ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8373

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

TABASCO

3 DE DICIEMBRE DE 2022

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: INDICADORES
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

TEAPA, TABASCO
2021-2024

Ciclo	Periodo	Trimestre	Entidad Federativa	Municipio	Ramo	Unidad	Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Grupo Funcional	Función	Subfunción	Actividad Institucional	Clave del Indicador	Nombre del Indicador
2022	3	3	Tabasco	Teapa	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I004	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	2 - Desarrollo Social	2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad	7 - Desarrollo Regional	5 - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	170566	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS
2022	3	3	Tabasco	Teapa	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I004	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	2 - Desarrollo Social	2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad	7 - Desarrollo Regional	5 - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	169254	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS
2022	3	3	Tabasco	Teapa	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I004	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	2 - Desarrollo Social	2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad	7 - Desarrollo Regional	5 - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	169772	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS
2022	3	3	Tabasco	Teapa	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I005	FORTAMUN	2 - Desarrollo Social	2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad	7 - Desarrollo Regional	6 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	174148	Índice en el Ejercicio de Recursos
2022	3	3	Tabasco	Teapa	33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	416 - Dirección General de Programación y Presupuesto A	I005	FORTAMUN	2 - Desarrollo Social	2 - Vivienda y Servicios a la Comunidad	7 - Desarrollo Regional	6 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	174469	Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México

Clave del Indicador	Programa Presupuestario	Definición del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Sentido
170566	I004	Permite conocer el número de otros proyectos (proyectos PRODIM, proyectos de Gastos Indirectos y Proyectos Especiales) registrados en la MIDS para su ejecución durante el año. La clasificación de proyectos Complementarios puede ser consultada en el Catálogo FAIS 2016. Todo proyecto no considerado en el Catálogo como directo o complementario puede considerarse como proyecto especial	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Descendente
169254	I004	Permite conocer el número de proyectos clasificados como complementarios en el Catálogo FAIS (educativos, urbanización, infraestructura productiva, saneamiento) y que han sido registrados en la MIDS, para su ejecución durante el año. La clasificación de proyectos Complementarios puede ser consultada en el Catálogo FAIS 2016	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Descendente
169772	I004	Permite conocer la proporción de proyectos clasificados como de contribución directa en el Catálogo FAIS (proyectos de servicios básicos, calidad y espacios de la vivienda, salud, educación y alimentación) respecto del total de proyectos que han sido registrados en la MIDS, para su ejecución durante el año. La clasificación de proyectos Directos puede ser consultada en el Catálogo FAIS 2016	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Ascendente
174148	I005	Del monto anual aprobado de FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, este indicador muestra el porcentaje de recursos ejercidos por el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México acumulados al periodo que se reporta.	(Gasto ejercido del FORTAMUN por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Ascendente
174469	I005	Del monto anual aprobado de FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, este indicador muestra el porcentaje de recursos transferidos al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México acumulados al periodo que se reporta.	(Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México/ Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México)*100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Ascendente

Clave del Indicador	Meta programada	Justificación	Detalle	Meta Modificada	Justificación	Detalle	Realizado en el Periodo	Justificación	Detalle	Avance (%)	Flujo
170566	0	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 14/10/2022		0	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 14/10/2022		0			100	Validado
169254	54.54545	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 14/10/2022	ESTA POR COMENZAR EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE	54.54545	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 14/10/2022	ESTA POR COMENZAR EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE	54.54545			100	Validado
169772	45.45455	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 03/10/2022	ESTA POR COMENZAR EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE	45.45455	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 03/10/2022	ESTA POR COMENZAR EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE	45.45455			100	Validado
174148	75			75			74.71962			99.63	Validado
174469	75	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 12/10/2022		75	[illegible] (ciclo: 2022,trim:3,) [illegible] fecha 12/10/2022		75			100	Validado

ALMA ROSA ESPADAS HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

[illegible]
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO DEL ENLACE RESPONSABLE DEL SRFT
JAVIER VILLEGAS MOLINA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

ENLACE RESPONSABLE DEL SRFT
JORGE CARLOS ROMERO ÁVILA
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	STATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	241 - Productos minerales no metálicos	0.00	388,240.59	388,240.59	388,240.59	388,240.59	388,240.59	388,240.59	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	261 - Combustibles, lubricantes y aditivos	0.00	1,359,600.00	1,359,600.00	1,359,600.00	1,359,600.00	1,359,600.00	1,359,600.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	296 - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	60,018.40	60,018.40	60,018.40	60,018.40	60,018.40	60,018.40	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	325 - Arrendamiento de equipo de transporte	0.00	2,195,900.00	1,977,800.00	1,977,800.00	1,977,800.00	1,977,800.00	624,660.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	326 - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	1,925,208.41	400,000.00	1,695,440.04	1,375,440.00	1,375,440.00	150,800.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	U093		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	799 - Otras erogaciones especiales	6,043,805.00	114,894.67	77,997.08	0.00	0.00	0.00	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Programa presupuestario	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Provisiones Salariales y Económicas	23	Fondo para entidades federativas y municipios productores de Hidrocarburos	U093	Sin Especificar	Sin Especificar	57.87	0.00	Sin Especificar		Total del Programa Presupuestario	6,043,805.00	6,043,862.07	4,263,656.07	5,481,099.03	5,161,098.99	5,161,098.99	2,583,318.99			N/A	4,263,599.00		
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	325 - Arrendamiento de equipo de transporte	0.00	1,200,329.34	500,000.00	1,108,310.40	415,616.40	277,077.60	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	2 - Gasto de inversión	613 - Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	0.00	6,057,792.18	6,000,000.00	6,007,099.31	835,299.72	615,898.58	589,688.31	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	2 - Gasto de inversión	614 - División de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	9,432,144.93	7,500,000.00	9,390,658.90	6,985,385.29	6,985,385.29	6,503,594.04	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	2 - Gasto de inversión	615 - Construcción de vías de comunicación	0.00	424,743.09	0.00	419,312.69	0.00	0.00	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	799 - Otras erogaciones especiales	41,459,085.00	9,568,982.32	8,727,070.69	0.00	0.00	0.00	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Juntos por TEAPA

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	2 - Gasto de Inversión	351 - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	0.00	13,329,096.35	13,284,921.52	13,284,921.52	13,284,921.52	13,284,921.52	10,663,277.08	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Programa presupuestario	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FAIS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	I004	Sin Especificar	Sin Especificar	2,110.21	0.00	Sin Especificar		Total del Programa Presupuestario	41,459,085.00	40,013,088.21	36,011,992.21	30,210,302.82	21,521,222.93	21,163,282.99	17,756,559.43			N/A	[illegible]		
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	113 - Sueldos base al personal permanente	0.00	4,356,415.33	4,356,415.33	4,356,415.33	4,356,415.33	4,356,415.33	4,356,415.33	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	131 - Primas por años de servicios efectivos prestados	0.00	307,161.20	307,161.20	307,161.20	307,161.20	307,161.20	307,161.20	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	132 - Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	0.00	2,492,812.39	2,492,812.39	2,492,812.39	2,492,812.39	2,492,812.39	2,492,812.39	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	134 - Compensaciones	0.00	207,905.40	207,905.40	207,905.40	207,905.40	207,905.40	207,905.40	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

Juntos por TEAPA

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	141 - Aportaciones de seguridad social	0.00	1,135,495.50	1,135,495.50	1,135,495.50	1,135,495.50	1,135,495.50	1,135,495.50	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	144 - Aportaciones para seguros	0.00	558,526.98	0.00	558,526.98	0.00	0.00	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	154 - Prestaciones contractuales	0.00	1,329,405.60	1,329,405.60	1,329,405.60	1,329,405.60	1,329,405.60	1,329,405.60	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	159 - Otras prestaciones sociales y económicas	0.00	1,165,115.30	1,165,115.30	1,165,115.30	1,165,115.30	1,165,115.30	1,165,115.30	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	171 - Estímulos	0.00	222,272.72	222,272.72	222,272.72	222,272.72	222,272.72	222,272.72	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	211 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina	0.00	305,714.05	305,714.05	305,714.05	305,714.05	305,714.05	305,714.05	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	212 - Materiales y útiles de impresión y reproducción	0.00	206,506.64	206,506.64	206,506.64	206,506.64	206,506.64	206,506.64	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	214 - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	0.00	4,519.70	4,519.70	4,519.70	4,519.70	4,519.70	4,519.70	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	215 - Material impreso e información digital	0.00	266,726.74	220,661.62	266,726.74	266,726.74	266,726.74	220,661.62	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	218 - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	0.00	73,293.44	73,293.44	73,293.44	73,293.44	73,293.44	73,293.44	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	221 - Productos alimenticios para personas	0.00	18,946.30	18,946.30	18,946.30	18,946.30	18,946.30	18,946.30	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	241 - Productos minerales no metálicos	0.00	84,123.20	84,123.20	84,123.20	84,123.20	84,123.20	84,123.20	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
T E A P A . T A B A S C O
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Expediente	Dependencia Ejecutora	Reintegro	Redefinido Financiero	Dependencia Ejecutora	Clave Programa	Descripción Programa	Clave Ramo	Descripción Ramo	Tipo de Recurso	Ciclo de Recurso	Tipo de Registro	Municipio	Entidad	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Explicar)
Tabasco	Teapa	Periodo gerencia	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	1605		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1605	FORTAMUN	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2022	Periodo gerencia	Teapa	Tabasco	0.00	3,600.06	3,600.06	3,600.06	3,600.06	3,600.06	N/A	N/A	N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Periodo gerencia	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	1605		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1605	FORTAMUN	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2022	Periodo gerencia	Teapa	Tabasco	0.00	1,030.32	1,030.32	1,030.32	1,030.32	1,030.32	N/A	Sin Proyecto	N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Periodo gerencia	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	1605		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1605	FORTAMUN	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2022	Periodo gerencia	Teapa	Tabasco	0.00	229,514.12	229,514.12	229,514.12	229,514.12	229,514.12	N/A	Sin Proyecto	N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Periodo gerencia	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	1605		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1605	FORTAMUN	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2022	Periodo gerencia	Teapa	Tabasco	0.00	23,331.44	23,331.44	23,331.44	23,331.44	23,331.44	N/A	Sin Proyecto	N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Periodo gerencia	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	1605		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1605	FORTAMUN	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2022	Periodo gerencia	Teapa	Tabasco	0.00	221,175.49	221,175.49	221,175.49	221,175.49	221,175.49	N/A	Sin Proyecto	N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Periodo gerencia	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	1605		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1605	FORTAMUN	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	2022	Periodo gerencia	Teapa	Tabasco	0.00	25,763.75	25,763.75	25,763.75	25,763.75	25,763.75	N/A	Sin Proyecto	N/A Validado	

Operación Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Explicar)
Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	244 - Materiales y suministros de seguro	0.00	1,030.32	1,030.32	1,030.32	1,030.32	1,030.32	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	N/A Validado	
Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	244 - Materiales y suministros de seguro	0.00	229,514.12	229,514.12	229,514.12	229,514.12	229,514.12	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	N/A Validado	
Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	247 - Artículos metálicos para la construcción	0.00	23,331.44	23,331.44	23,331.44	23,331.44	23,331.44	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	N/A Validado	
Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	248 - Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0.00	221,175.49	221,175.49	221,175.49	221,175.49	221,175.49	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	N/A Validado	
Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	256 - Telas similares, fibras duras y artículos derivados	0.00	25,763.75	25,763.75	25,763.75	25,763.75	25,763.75	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	N/A Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	261 - Combustibles, lubricantes y aditivos	0.00	2,033,233.29	2,022,499.25	2,033,233.29	2,033,233.29	2,033,233.29	2,022,499.25	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	271 - Vestuario y uniformes	0.00	1,794,331.38	1,794,331.38	1,794,331.38	1,794,331.38	1,794,331.38	1,794,331.38	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	272 - Prendas de seguridad y protección personal	0.00	25,894.99	8,689.99	25,894.99	25,894.99	25,894.99	8,689.99	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	273 - Artículos deportivos	0.00	24,118.83	0.00	24,118.83	24,118.83	24,118.83	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	274 - Productos textiles	0.00	1,582.60	1,582.60	1,582.60	1,582.60	1,582.60	1,582.60	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	283 - Prendas de protección para seguridad pública y nacional	0.00	468,997.98	468,997.98	468,997.98	468,997.98	468,997.98	468,997.98	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Exporta)
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	291 - Herramientas menores	0.00	66,155.89	36,850.89	66,155.89	66,155.89	66,155.89	36,850.89	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	292 - Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	88.35	88.35	88.35	88.35	88.35	88.35	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	294 - Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologías de la información	0.00	93,596.72	54,500.91	54,500.91	54,500.91	54,500.91	54,500.91	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	296 - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	457,498.91	234,768.58	234,768.58	234,768.58	234,768.58	234,768.58	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	298 - Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	1,569.15	1,569.15	1,569.15	1,569.15	1,569.15	1,569.15	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	311 - Energía eléctrica	0.00	14,065,294.88	6,922,016.60	6,974,137.60	6,974,137.60	6,922,016.60	6,922,016.60	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	313 - Agua	0.00	17,408.00	17,408.00	17,408.00	17,408.00	17,408.00	17,408.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	314 - Telefonía tradicional	0.00	61,683.46	61,683.46	61,683.46	61,683.46	61,683.46	61,683.46	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	317 - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	0.00	248,649.00	248,646.00	248,646.00	248,646.00	248,646.00	248,646.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	323 - Arrendamiento de edificios	0.00	364,021.08	256,480.35	364,021.08	259,095.81	259,095.81	256,480.35	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	323 - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	1,337,263.00	941,920.00	1,337,263.00	969,775.00	969,775.00	941,920.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	326 - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	194,013.71	194,013.71	194,013.71	194,013.71	194,013.71	194,013.71	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	327 - Arrendamiento de activos intangibles	0.00	1,119,041.10	747,841.10	1,119,041.10	747,841.10	747,841.10	747,841.10	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	329 - Otros arrendamientos	0.00	142,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	331 - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	0.00	15,163.40	15,163.40	15,163.40	15,163.40	15,163.40	15,163.40	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	333 - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	0.00	95,922.85	95,922.85	95,922.85	95,922.85	95,922.85	95,922.85	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	335 - Servicios de investigación científica y desarrollo	0.00	371,200.00	371,200.00	371,200.00	371,200.00	371,200.00	371,200.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	339 - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	0.00	1,011,520.04	428,113.68	1,011,520.04	437,706.68	437,706.68	294,253.34	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A		N/A Validado	

Juntos por TEAPA

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	345 - Seguro de bienes patrimoniales	0.00	446,176.00	408,995.10	408,995.10	408,995.10	408,995.10	408,995.10	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	352 - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	52,331.49	18,502.00	52,331.49	52,331.49	52,331.49	18,502.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	361 - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	0.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	371 - Pasajes aéreos	0.00	3,474.36	3,474.36	3,474.36	3,474.36	3,474.36	3,474.36	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	375 - Viáticos en el país	0.00	7,992.36	4,368.00	4,368.00	4,368.00	4,368.00	4,368.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida genérica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	382 - Gastos de orden social y cultural	0.00	3,932,333.97	2,845,533.01	3,078,933.01	3,078,933.01	3,078,933.01	2,845,533.01	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
TEAPA, TABASCO
2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	392 - Impuestos y derechos	0.00	25,192.00	25,192.00	25,192.00	25,192.00	25,192.00	25,192.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	399 - Otros servicios generales	0.00	378,942.81	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	441 - Ayudas sociales a personas	0.00	259,565.14	259,565.14	259,565.14	259,565.14	259,565.14	259,565.14	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	
Tabasco	Teapa	Partida generica	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	I005		Municipio de Teapa			Municipio de Teapa	1 - Gasto corriente	799 - Otras erogaciones especiales	43,809,939.00	1,254,840.36	1,254,840.36	0.00	0.00	0.00	0.00	Sin Contratos	Sin Proyectos	N/A	N/A	Validado	

INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO, Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
MODULO: EJERCICIO DEL GASTO
ENTIDAD: TABASCO
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2022

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEAPA, TABASCO 2021-2024

Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Específico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro	Dependencia Ejecutora	Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Contratos	Proyectos	Pagado SHCP	Pagado EF	ESTATUS	Observaciones (Captura)
Tabasco	Teapa	Programa presupuestario	2022	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	33	FORTAMUN	005	Sin Especificar	Sin Especificar	123.77	0.00	Sin Especificar		Total del Programa Presupuestario	43,809,939.00	43,804,652.77	32,853,521.77	34,061,476.96	32,065,523.35	32,033,402.35	31,464,821.07			NA	32,853,[illegible]		

ALMA ROSA ESPADAS HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ALEJANDRO ZACARIAS SANCHEZ
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

JEFE INMEDIATO DEL ENLACE RESPONSABLE DEL SRFT
JAVIER VILLEGAS MOLINA
DIRECTOR DE PROGRAMACION

ENLACE RESPONSABLE DEL SRFT
JORGE CARLOS ROMERO ÁVILA
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2021 - 2024 • PRESIDENCIA MUNICIPAL • Juntos por TEAPA Gobierno Municipal 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2021 2024 • DIR. OBRAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES • Juntos por TEAPA Gobierno Municipal 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2021 2024 • DIR. PROGRAMACIÓN • Juntos por TEAPA Gobierno Municipal 2021 - 2024

SUSCRIBE **LIC. RAFAEL MONTALVO JIMÉNEZ, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO,** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO. -

C E R T I F I C A:

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES EN SU TOTALIDAD DE DIECISIETE (17) FOJAS ÚTILES QUE CORRESPONDEN A **LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT), CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE 2022;** DOCUMENTO QUE TUVE A MI ALCANCE; POR LO QUE ME PERMITO EXTENDER LA PRESENTE EN ESTA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO; A LOS 11 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LOS FINES Y USOS LEGALES CORRESPONDIENTES. -

ATENTAMENTE

LIC. RAFAEL MONTALVO JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2021 - 2024
Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024
SECRETARÍA

No.- 7854

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa 2021-2024

teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

DICTAMEN: **CGSPyT/010/2022**

DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO."

Teapa, Tabasco a 26 de octubre de 2022.

CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA,
TABASCO PRESENTE.

De conformidad con lo establecido en los artículos 47, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; artículos 49 fracción II, 50, 51, 52, 62, 78 fracciones I, VIII; 91 fracción I, inciso a) del Reglamento Interno del H. Cabildo del Municipio de Teapa, Tabasco, sometemos a la consideración de este H. Cabildo del Municipio de Teapa, **EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO,** al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO.- Que el Municipio Libre es la base de la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, autónomo en su régimen interior, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; siendo su función primordial permitir el gobierno democrático, para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 29 fracciones, III y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales; así mismo los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, el H. Ayuntamiento también denominado H. Cabildo, es la autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen; el H. Cabildo es un órgano de gobierno deliberante, que funciona de manera colegiada, encargado de la administración y el gobierno municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del municipio.

CUARTO.- Que el Ayuntamiento para el mejor y más expedito desahogo del estudio, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia constitucional y legal, se organiza internamente en comisiones edilicias permanentes o temporales; quienes a su vez tienen el derecho de iniciar reglamentos, acuerdos, y disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con los artículos 44 y 46 fracciones I y II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de
Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

QUINTO.- Que mediante oficio número CM/557/2022, la Lic. Juana Cerino Soberano, Contralora Municipal, conforme a sus facultades establecidas en el artículo 73 fracción IV y 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, el Anteproyecto que contiene **el Manual de Control Interno para el Municipio de Teapa, Tabasco** atendiendo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El control Interno en la administración pública, es considerado como una de las principales herramientas que proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como prevenir actos de corrupción. Un adecuado sistema de control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

El control interno se debe establecer como una actividad integral y aplicable entre todas las áreas de la administración pública municipal, ya que los sistemas deben incluir planes, programas, políticas, manuales, procedimientos y objetivos institucionales.

Por ello, para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, deben involucrarse elementos del control que permitan identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos en las operaciones municipales.

La formulación y aplicación de un correcto sistema de control interno, favorece de manera considerable la funcionalidad de la entidad, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario ayuda al logro y cumplimiento de los mismos.

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de
Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

Por lo antes expuesto, se ha elaborado la propuesta que hoy se pone a consideración de este H. Cabildo de conformidad con los artículos 47 fracción II, 78 fracción VII y 79 fracción X del Reglamento del H. Cabildo del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, por lo que se presente el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- La Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, por unanimidad aprueba el proyecto de **Manual de Control Interno para el Municipio de Teapa, Tabasco,** para quedar como sigue:

"MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

Contenido

Título Primero. - Disposiciones Generales----------
Capítulo I. – Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones----------
Artículo 1.- Objetivo.----------
Artículo 2.- Ámbito de aplicación.----------
Artículo 3. Definiciones. ----------
Capítulo II. Responsables de su Aplicación y Vigilancia----------
Artículo 4.- Responsables de su Aplicación y Vigilancia.----------
Artículo 5.- Designación del Coordinador de Control Interno.----------
Artículo 6.- Designación de enlaces. ----------
Artículo 7.- De su vigilancia y asesoría.----------
Capítulo III. – Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ----
Artículo 8.- De las cuentas de correo.----------
Título Segundo. - Modelo Integrado de Control Interno Municipal ----------
Capítulo I. - Estructura del Modelo----------
Artículo 9.- Categorías del objetivo del control interno. ----------
Artículo 10.- Normas generales, principios y elementos de control interno.
Capítulo II. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Municipal.----------
Artículo 11.- Responsabilidades y funciones en el SCIM.----------
Capítulo III - Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal ----------
Sección I. – Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal.----------
Artículo 12.- De la Evaluación del SCIM. ----------
Artículo 13.- Evaluación de elementos de control adicionales.----------
Sección II. Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal----------
Artículo 14.- Su presentación. ----------
Artículo 15.- De los apartados que lo integran. ----------
Sección III. Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos ----------
Artículo 16.- Integración del PTCI y acciones de mejora.----------
Artículo 17.- Actualización del PTCI. ----------
Artículo 18.- Reporte de avances semestral del PTCI. ----------
Artículo 19. - Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al reporte de avances trimestrales del PTCI. ----------

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de
Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

Sección IV. Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI
Artículo 20. - Informe de resultados.
Artículo 21. - De su contenido y criterios para su elaboración.
Título Tercero. – Metodología de Administración de Riesgos
Capítulo I. - Proceso de Administración de Riesgos
Artículo 22.- Inicio del proceso.
Artículo 23.- Formalización y etapas de la metodología.
Artículo 24.- De los riesgos de corrupción.
Artículo 25.- Tolerancia al riego.
Artículo 26. - Servicios tercerizados.
Capítulo II. Seguimiento a la Administración de Riesgos
Artículo 27. – Programa de trabajo de Administración de Riesgos.
Artículo 28. – Reportes de Avances Trimestral del PTAR.
Artículo 29. – Evidencia documental del PTAR.
Artículo 30. – Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
Artículo 31. – Del reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
Título Quinto. - Comité de Control y Desempeño Municipal
CAPITULO I. –
De los objetivos del Comité
Artículo 32.- De los objetivos del Comité (COCODI)
Capitulo II -De la integración del comité
Artículo 33.- De la Integración del COCODI.
Artículo 34.- De los Invitados.
Artículo 35.- De los suplentes.
Capitulo III Atribuciones del comité y funciones de los miembros
Artículo 36.- De las Atribuciones del COCODI.
Artículo 37.- De las Funciones del Presidente del COCODI.
Artículo 38.- De las Funciones de los Integrantes.
Artículo 39.- De las Funciones del Secretario Ejecutivo.
Capítulo IV. Políticas de operación
Sección I De las Sesiones
Artículo 40.- Del tipo de sesiones y periodicidad.
Artículo 41.- De las convocatorias.
Artículo 42.- Del calendario de sesiones.
Artículo 43.- Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Artículo 44. - Del quórum legal. ----------
Artículo 45.- Del orden del día. ----------
Sección II De los acuerdos. ----------
Artículo 46. - Requisitos de los acuerdos. ----------
Artículo 47.- Envío de acuerdos para su atención. ----------
Artículo 48.- Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores. ----------
Artículo 49.-Programación de atención de acuerdos. ----------
Artículo 50.- Requisitos del acta. ----------
Artículo 51.- Elaboración del acta y de su revisión. ----------
Transitorios ----------
Primero. - ----------
Segundo. - ----------

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de
Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABACO.

1. **Título Primero. - Disposiciones Generales**

1. ***Capítulo I. – Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones***

1. **Artículo 1.- Objetivo.**

El Objetivo del presente Manual Administrativo en materia de Control Interno, es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de las metas del Municipio, que son: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiara y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2. **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

Los titulares de cada una de las Direcciones, y demás servidores públicos de las instituciones que integran el Municipio de Teapa, Tabasco, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base para todas las disposiciones del presente Manual Administrativo de Control Interno para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes.
A todas las Áreas Administrativas que integran este Municipio, les serán aplicables las presentes disposiciones en lo que no se oponga a los preceptos legales y administrativos que regulan su funcionamiento.

3. **Artículo 3. Definiciones.**

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Acción (es) de control:** Las actividades determinadas e implementadas por los Titulares de las áreas administrativas y demás servidores públicos para alcanzar los objetivos Municipales, prevenir y administrar los riesgos identificables, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
2. **Acción (es) de mejora**: Las actividades de diseño e implementación de controles preventivos, determinadas por la Administración y demás servidores públicos, con el objetivo de eliminar debilidades en el control interno y atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal.
3. **Administración:** Los Servidores Públicos del Municipio de Teapa con categorías superiores y medios, diferentes al presidente Municipal.

4. **Administración de Riesgos Municipales (ARM):** Es el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos municipales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
5. **Área (s) Administrativa (s)**: Las señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y todas aquellas unidades administrativas que estén previstas para su existencia legal en otros ordenamientos jurídicos conforme las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
6. **Área (s) de oportunidad**: La situación propicia en el entorno municipal, bajo la representación de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;
7. **Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos municipales;
8. **CAI:** Coordinación de Informática del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, encargado de las TIC´S;
9. **Comité o COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
10. **Competencia Profesional:** Calificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas; requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional.
11. **Contraloría:** La Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control.
12. **Control correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
13. **Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
14. **Control Interno**: El proceso efectuado por el Presidente, la Administración y los demás servidores públicos del Municipio, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos municipales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción;
15. **Control Municipal:** Políticas y procedimientos que tienen un efecto generalizado en el Sistema de Control Interno Municipal; incluye la gestión de la seguridad y todo aquello relacionado con el proceso de evaluación de riesgos del municipio, ambiente de control, organización de los servicios, elusión de controles, planes de contingencia y supervisión.
16. **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos municipales;
17. **Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que obstaculizan o impiden el

logro de las metas y objetivos municipales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o de la Contraloría.

18. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
19. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
20. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
21. **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada área administrativa en el sistema de control interno Municipal para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
22. **Elusión de Controles:** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
23. **Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
24. **Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
25. **Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder, empleo, cargo o comisión se realiza un uso indebido de recursos y/o de información, con lo que se dañan los intereses del Municipio, obteniéndose un beneficio particular o a favor de terceros; incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos;
26. **Importancia Relativa.** Es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten.
27. **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Municipal;
28. **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;
29. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Municipio, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos;

30. **Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Municipal; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la disminución de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
31. **MICI:** Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización.
32. **MICIM (Modelo Integrado de Control Interno Municipal):** Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Municipal;
33. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** Son los elementos estratégicos de las áreas administrativas que coadyuvan a establecer los indicadores estratégicos y de gestión.
34. **Municipio:** Municipio de Teapa, Tabasco;
35. **Objetivos Municipales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;
36. **Planes de Contingencia:** Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno Municipal.
37. **Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos y la eficacia operativa de las actividades de control.
38. **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
39. **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna del Municipio que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.
40. **Procesos sustantivos:** Aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas del Municipio.
41. **Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas del Municipio;
42. **PTAR Y PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos;
43. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
44. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;
45. **Revisión de Control:** Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio, mediante el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
46. **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 las metas y objetivos municipales;
47. **SCIM:** Sistema de Control Interno Municipal;
48. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Municipio serán alcanzados;
49. **Servicios Tercerizados:** Práctica que lleva a cabo el Municipio para contratar un bien o un servicio externo.

50. **Sesión (es) virtual (es):** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.
51. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
52. **TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
53. **Titular:** Presidenta Municipal de Teapa, Tabasco;

2.

3. ***Capítulo II. Responsables de su Aplicación y Vigilancia***

Artículo 4.- Responsables de su Aplicación y Vigilancia.
Será responsabilidad del Titular y de la Administración, establecer y actualizar el SCIM, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones en materia de Control Interno.

En la implementación, actualización y mejora del SCIM, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos municipales.

1. **Artículo 5.- Designación del Coordinador de Control Interno.**

El presidente Municipal, fungirá dentro del COCODI como Presidente del Comité, el cual será el responsable de emitir los nombramientos de los integrantes que lo conformarán, incluyendo el del Coordinador de Control Interno, quien preferentemente, deberá ser un servidor público de nivel Director.

Queda exento de ser nombrado Coordinador de Control Interno y/o enlace directo de COCODI la persona titular de la Contraloría Municipal.

2. **Artículo 6.- Designación de enlaces.**

El Coordinador de Control Interno designará al Enlace de Control Interno Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

La administración mediante oficio, designarán un enlace por cada área, para atender los requerimientos del Coordinador de Control Interno, así como aquella información relacionada al Control Interno de su área.

Los cambios en las designaciones anteriores deberán informarse de la misma forma, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente que se presentó el oficio de designación de enlace por el Coordinador de Control Interno Institucional.

3. **Artículo 7.- De su vigilancia y asesoría.**

La Contraloría Municipal, de conformidad con sus respectivas atribucicnes será el responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de Control Interno para el Municipio de Teapa, Tabasco; adicionalmente, podrá en la medida de sus facultades otorgar la asesoría y apoyo necesarios a todos los servidores públicos del Municipio para la implementación del SCIM.

4. ***Capítulo III. – Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones***

1. **Artículo 8.- De las cuentas de correo.**

El Coordinador de Control Interno y los enlaces, contarán con una cuenta de correo electrónico para uso exclusivo de Control Interno, éstas serán el medio oficial de comunicación para el SCIM, por lo que, deberán gestionar a través de la CAI, la creación y asignación de cuentas de correo electrónico estandarizadas con el dominio de la Institución, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir lo siguiente:

Designación	Correo electrónico estandarizado
Coordinador de Control Interno	coor-ci.teapa@
Enlace del SCIM	enla-csii.teapa@
Enlace de ARM	enla-ari.teapa@
Enlace del SUBCOCOCODI	enla-cocodi.teapa@

Las cuentas de correo serán dadas a conocer a todos los servidores públicos del Municipio, así como, cualquier modificación que sufran, éstas sean transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación, dejando constancia del procedimiento.

2. **Título Segundo. - Modelo Integrado de Control Interno Municipal**

1. ***Capítulo I. - Estructura del Modelo***

1. **Artículo 9.- Categorías del objetivo del control interno.**

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Municipio 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 áreas administrativas, y
IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

2.

3. **Artículo 10.- Normas generales, principios y elementos de control interno.**

1. **Primera Norma. Ambiente de Control**

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y el COCODI, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el Municipio, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

El Titular y quienes integran la Administración deberán tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, a fin de prevenir irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en particular, lo establecido en las disposiciones municipales en la materia:

Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.

a. El Titular y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
b. El Titular y la Administración deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del Municipio.
c. Las directrices, actitudes y conductas del Titular y la Administración, deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos del Municipio.
d. La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

Normas de Conducta.

e. La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
f. La Administración, con la supervisión del Titular, debe definir las expectativas que guarda el Municipio respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

g. La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del Municipio y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
h. La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en todo el Municipio.
i. La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

j. La Administración debe articular un programa, política o lineamiento Municipal de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el Municipio, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

k. La Administración debe tener una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento Municipal de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

Principio 2.- Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.
El Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto:

Estructura de Vigilancia.

a. El Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del Municipio.

Responsabilidades del Titular.

b. El Titular debe vigilar las operaciones del Municipio, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que el Municipio logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.
c. El Titular debe conocer lo necesario respecto al Municipio para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en el Municipio.
d. El Titular debe comprender los objetivos del Municipio, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

Vigilancia General del Control Interno.

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

I. **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia. desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas.
II. **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos municipales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.
III. **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
IV. **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos municipales.
V. **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias.

f. El Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

g. La Administración debe informar al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
h. El Titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

Principio 3.- Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.
El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos municipales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

Estructura Organizacional.

a. El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las áreas administrativas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del Municipio en la consecución de sus objetivos.
b. La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas áreas administrativas para que el Municipio alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.
c. Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las áreas administrativas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
d. La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinee con los objetivos municipales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

e. Para alcanzar los objetivos municipales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo del Municipio.
f. La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área administrativa, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.
g. El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

Documentación y Formalización del Control Interno.

h. La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.
i. La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración 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.

j. La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas del Municipio. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Municipio.

k. La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato municipal y de las disposiciones jurídicas aplicables.

Principio 4.- Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.

La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

Expectativas de Competencia Profesional.

a. La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos municipales para ayudar al Municipio a lograr sus objetivos.

b. La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del SCIM.

c. El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en todo el Municipio.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

d. La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos del Municipio. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal. Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.

e. La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

f. La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

g. La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

Principio 5.- Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.
La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en el Municipio y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCIM:

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

a. La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas municipal. El Titular debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.
b. En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta del Municipio.
c. La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
d. La Administración, bajo la supervisión del Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

e. La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal del Municipio.
f. La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

2. Segunda Norma. Administración 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 logra el mandato del Municipio, 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 y objetivos municipales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, el Titular y la Administración deberán vigilar

la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 6.- Definir Metas y Objetivos Municipales.
El Titular, con el apoyo de la Administración, 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 Operativos Anuales:

Definición de Objetivos.

a. La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.
b. La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todas las áreas administrativas. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión municipal, con su Plan de Desarrollo Municipal y los demás programas aplicables.
c. La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
d. La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.
e. La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Municipio, así como con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás programas aplicables.
f. La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del Municipio.

Principio 7.- Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.
La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos municipales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos municipales. Los riesgos deben ser comunicados al personal del Municipio, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

Identificación de Riesgos.

a. La Administración debe identificar riesgos en todo el Municipio para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato municipal, su plan estratégico, los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, Programas Operativos Anuales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
b. Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan al Ayuntamiento.

Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el Ayuntamiento cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

c. La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro del Municipio y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Ayuntamiento.

Análisis de Riesgos.

d. La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.
e. La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos a nivel municipal. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.
f. Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los Riesgos.

g. La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
h. Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el Ayuntamiento alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

Principio 8.- Considerar el Riesgo de Corrupción.

La Administración, 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:

Tipos de Corrupción.

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

VI. **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

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

VIII. **Conflicto de interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

IX. **Aprovechamiento de recursos.** Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

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

XI. **Favoritismo.** Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.

XII. **Abuso de funciones.** Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.

XIII. **Confabulación.** Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

XIV. **Intimidación**. Es la acción del servidor público de presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

XV. **Tráfico de influencias.** Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

XVI. **Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

XVII. **Peculado.** Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean

materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

b. Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de Riesgo de Corrupción.

c. La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

d. La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

e. La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

f. La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el Ayuntamiento. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

Principio 9.- Identificar, Analizar y Responder al Cambio.

La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos municipales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades municipales, 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 adecuado del Ayuntamiento mediante las Líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación del Cambio.

a. En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.
b. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades municipales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Análisis y Respuesta al Cambio.

c. La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.
d. Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

3. **Tercera Norma. Actividades de Control**

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos municipales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Ayuntamiento, 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 y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del Ayuntamiento existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, o área administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular y la Administración, 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.

La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos municipales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos municipales, incluyendo los riesgos de corrupción:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

a. La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos municipales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Diseño de Actividades de Control Apropiadas.

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

1. Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
2. Administración del capital humano.
3. Controles sobre el procesamiento de la información.
4. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
5. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
6. Segregación de funciones.
7. Ejecución apropiada de transacciones.
8. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
9. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
10. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

c. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que el Ayuntamiento falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo el Ayuntamiento no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

d. La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos municipales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, área administrativa o función.

e. 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. Si las operaciones del Ayuntamiento descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato del Ayuntamiento.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

f. La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.
g. La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el Ayuntamiento cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.
h. Los controles a nivel municipal tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales de Control Interno.
i. 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.
j. Al elegir entre actividades de control a nivel municipal o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el Ayuntamiento cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de Funciones.

k. La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
l. 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.
m. Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

Principio 11.- Seleccionar y Desarrollar Actividades de Control Basadas en las TIC's. La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos municipales.

Desarrollo de los Sistemas de Información.

a. La Administración debe desarrollar los sistemas de información del Ayuntamiento de manera tal que se cumplan los objetivos municipales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
b. La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos municipales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

c. La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del Ayuntamiento. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el Ayuntamiento. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.
d. La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas.

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

exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre v otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

h. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's del Ayuntamiento puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes áreas dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos del Ayuntamiento y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

i. La administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC´s y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC´s. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC´s. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

j. La Administración debe 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.

k. La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al Ayuntamiento del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

l. La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

m. La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

n. La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.
o. La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.
p. La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

Principio 12.- Implementar Actividades de Control.

La Administración debe poner en operación política y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

a. La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en el Ayuntamiento.
b. La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
c. El personal de las áreas administrativas que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

d. La Administración 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.

4. Cuarta Norma. Información y Comunicación

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

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de
Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos municipales. Al respecto, la Administración debe 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.

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

Para la aplicación de esta norma, el Titular y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Principio 13.- Usar Información Relevante y de Calidad.
La Administración debe implementar los medios necesarios para que las áreas administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos municipales y den soporte al SCIM;

Identificación de los Requerimientos de Información.

a. La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos municipales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.
b. La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en el Ayuntamiento, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

c. La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos Procesados en Información de Calidad.

d. La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.
e. La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del Ayuntamiento.

Principio 14.- Comunicar internamente.
La Administración es responsable de que las áreas administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en todo el Ayuntamiento.

a. La Administración debe comunicar información de calidad en todo el Ayuntamiento 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 municipales.
b. La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.
c. La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Ayuntamiento, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos municipales.
d. El Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular 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.
e. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir al Ayuntamiento establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos Apropiados de Comunicación.

f. La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en

la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

g. La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Ayuntamiento para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15.- Comunicar Externamente. - La Administración es responsable de que las áreas o administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos municipales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04 El Titular debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con el Ayuntamiento. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir al Ayuntamiento establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para

comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropiados de Comunicación.

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente.
Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Ayuntamiento para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 Las áreas administrativas deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

5. Quinta Norma. Supervisión

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular del Ayuntamiento, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Ayuntamiento y área administrativa.

La supervisión 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, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SCIM debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de estas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, el Titular y la Administración, 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.
La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones del Órgano de Control y demás instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el Ayuntamiento y su entorno.

Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno del Ayuntamiento.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos municipales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del Ayuntamiento, 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.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del Ayuntamiento y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Evaluación de Resultados.

16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en el Ayuntamiento y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

Principio 17.- Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular y la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable 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. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado del Ayuntamiento.

Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable.

Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Titular.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, el Ayuntamiento también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que el Ayuntamiento está sujeto.

Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular y la Administración deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

2. *Capítulo II. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Municipal.*

Artículo 11.- Responsabilidades y funciones en el SCIM.

El control interno es responsabilidad del Titular, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de los servidores públicos que la integran, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Genéricas:

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento son responsables de:

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) Implementar y evaluar el SCIM 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 y la Administración:

I. Determinarán las metas y objetivos del Ayuntamiento como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá

considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de cada área administrativa para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas aplicables;

II. Establecerán y mantendrán un SCIM apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

III. Supervisará que la evaluación del SCIM se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

IV. Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

V. El Titular aprobará el PTAR y el PTCI, para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;

VI. Aprobará la metodología para la administración de riesgos.

VII. Instruirá y supervisará que las áreas administrativas inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos municipal y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos.

VIII. Instruirá a las áreas administrativas 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. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz de Riesgos, PTAR y el PTCI.

III. Del Coordinador de Control Interno:

1. En el Fortalecimiento del SCIM:

1. Ser el canal de comunicación e interacción con el Ayuntamiento y el Órgano de Control en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIM;

2. Acordar con el Titular del Ayuntamiento las acciones para la implementación y operación del Marco Integrado de Control Interno Municipal;

3. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIM en los procesos prioritarios del Ayuntamiento;

4. Revisar con el Enlace de cada área administrativa y presentar para aprobación del Titular del Ayuntamiento el Informe Anual, el PTAR y el PTCI original y actualizado.

2. En la Administración de Riesgos:

5. Acordar con el Titular del Ayuntamiento la metodología de administración de riesgos, los objetivos municipales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos del Ayuntamiento que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las áreas administrativas del Ayuntamiento, por conducto de cada Enlace en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

6. 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.

7. Convocar a los titulares de todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, al Titular del Órgano de Control y a cada Enlace, para integrar el Grupo de Trabajo

que definirá la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el PTCI, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

8. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular del Ayuntamiento y con los Enlaces;
9. Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, el PTAR y el PTCI, conjuntamente con los Enlaces.
10. Presentar anualmente para firma del Titular del Ayuntamiento y de los Enlaces la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el PTCI.
11. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el PTCI municipal, e instruir la implementación del PTAR y del PTCI a los responsables de las acciones de control comprometidas;
12. Comunicar a los Enlaces, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos, PTAR y al PTCI municipal determinados por el COCODI.
3. En el COCODI:
13. Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Secretario Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes del Ayuntamiento;

4. **De los Enlaces del SCIM:**

5. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las áreas administrativas del Ayuntamiento;
6. Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCIM;
7. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las áreas administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
8. Revisar con los responsables de las áreas administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTAR y al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
9. Elaborar el proyecto del Informe Anual, PTAR y del PTCI, mismo que, deberá ser revisado por el Coordinador de Control Interno;
10. Elaborar la propuesta de actualización del PTAR y del PTCI, el que deberá ser revisado por el Coordinador de Control Interno;
11. Integrar información del proyecto de Reporte de Avances Trimestrales del Cumplimiento del PTCI y presentarlo al CCI.
12. Respaldar el Informe Anual el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

13. **Del Enlace de Administración de Riesgos:**

14. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
15. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinado por la Institución, las

acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

16. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas 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 Avance Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
17. Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
18. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
19. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el mapa de Riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la Institución y así como los determinados por el Subcomité o el órgano de gobierno, según corresponda; y
20. Respaldar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

21. **Del Enlace del Subcomité de Control y Desempeño Institucional:**
22. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
23. Solicitar a las unidades administrativas de la Institución, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta de trabajo con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Subcomité;
24. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
25. Integrar y capturar la carpeta de trabajo para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
26. Llevar el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Subcomité.

27. **Del Órgano de Control:**
28. En el Fortalecimiento del SCIM:
29. Asesorar y apoyar al Ayuntamiento de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCIM;
30. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTAR y PTCI, se cumplan en tiempo y forma;
31. En la Administración de Riesgos:
32. Apoyar al Ayuntamiento de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
33. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR Y PTCI, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
34. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituyan los Enlaces;
35. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y

36. Presentar en la sesión ordinaria del Subcomité o del órgano de gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentario sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

14. **Capítulo III - Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal**

1. ***Sección I. – Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal.***

Artículo 12.- De la Evaluación del SCIM.
El SCIM deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, 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 cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCIM, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el COCODI conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCIM.

El COCODI determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCIM, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

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

37. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas que apliquen.
38. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Ayuntamiento.
39. Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
40. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
41. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
42. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
43. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

44. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

El Coordinador de Control Interno, mediante los enlaces, deberá solicitar a las Unidades Administrativas, una matriz en donde señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCIM, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo (Sustantivo / Administrativo)	Área Responsable (Dueña del Proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCIM se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

Primero. Ambiente de Control.

45. Los servidores públicos del Ayuntamiento conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas, objetivos, visión y misión municipales;
46. Los objetivos y metas municipales derivados del Plan de Desarrollo Municipal están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento municipal;
47. El Ayuntamiento cuenta con un Comité de Ética e Integridad formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores Públicos del Ayuntamiento de Teapa, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad para la Administración Pública del Ayuntamiento de Teapa y sus Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos;
48. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Municipal);
49. 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;
50. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Municipales);
51. El manual de organización y de procedimientos de las áreas administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas municipales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y

52. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

Segundo. Administración de Riesgos.

53. 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;
54. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos municipales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
55. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
56. 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 municipales.

Tercero. Actividades de Control.

57. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
58. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
59. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Municipales;
60. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
61. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
62. 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 al PTAR Y PTCI para su seguimiento y atención;
63. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
64. Las recomendaciones y acuerdos de los comités municipales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
65. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;

66. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
67. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causa baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
68. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Agenda Digital Municipal Centro en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC' s y con la seguridad de la información.

Cuarto. Informar y Comunicar.

69. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
70. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y metas municipales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios municipales establecidos;
71. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático presupuestal del proceso;
72. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del COCODI, y de los Comités municipales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
73. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Municipales); y
74. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al COCODI realizar seguimientos y tomar decisiones (Municipales).

Quinto. Supervisión y Mejora Continua.

75. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
76. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y,
77. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.
78.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el PTCI, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCIM.

1. **Artículo 13.- Evaluación de elementos de control adicionales.**

Con el propósito de fortalecer el SCIM y que sea adaptable a las particularidades municipales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCIM la implementación de los 17 Principios y los elementos de control adicionales y **descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en lo establecido en el MICIM.**

La Contraloría Municipal, podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCIM, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTAR Y PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

2. ***Sección II. Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal***

1. **Artículo 14.- Su presentación.**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los titulares presentarán con su firma autógrafa un informe anual:

II. A la Contraloría, a más tardar el 31 de enero de cada año;
II. Al Cabildo en su caso, en la primera sesión ordinaria.

2. **Artículo 15.- De los apartados que lo integran.**

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

79. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCIM:
80. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
81. Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

82. Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
83. Debilidades o áreas de oportunidad en el SCIM;
84. Resultados relevantes 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 PTCI del ejercicio inmediato anterior.
85. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCIM, y el PTCI, deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte de este.

3. ***Sección III. Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos***

1. **Artículo 16.- Integración del PTCI y acciones de mejora.**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIM, 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, las áreas administrativas y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Titular de la Institución, de revisión del Coordinador de Control Interno y elaboración del enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI 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 PTCI.

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

2. **Artículo 17.- Actualización del PTCI.**

El PTCI, podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular de la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original, al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el Ayuntamiento.
El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse en sesión ordinaria del COCOCODI para su conocimiento y posterior seguimiento.

3. **Artículo 18.- Reporte de avances semestral del PTCI.**

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar semestralmente al Titular el resultado, a través de los Reportes de avances, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
   a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
   b) En su caso, 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 COCODI;
   c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal; y
   d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:
86. Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación; y
87. Al Cabildo, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre, y el primer reporte de avances trimestral, se presentará en la segunda sesión ordinaria.

4. **Artículo 19. - Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al reporte de avances trimestrales del PTCI.**

El Titular de la Contraloría Municipal realizará la evaluación del Reporte de Avances trimestrales del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:
88. Al Titular y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y
89. Al COCODI, o en su caso al Cabildo, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

4. ***Sección IV. Evaluación de la Contraloría Municipal al Informe Anual y PTCI***

1. **Artículo 20. - Informe de resultados.**

El Titular de la Contraloría Municipal, evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

90. Al Titular del Ayuntamiento, y al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el último día hábil del mes de febrero; y
91. Al Cabildo, en la sesión ordinaria siguiente a la entrega de la evaluación.

2. **Artículo 21. - De su contenido y criterios para su elaboración.**

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular de la Contraloría Municipal, deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

92. La evaluación aplicada por el Ayuntamiento en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
93. 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;
94. La congruencia de las acciones de mejora integradas en el 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 Sistema de Control Interno Municipal;
95. Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las Áreas Administrativas y/o procesos del Ayuntamiento deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

15. **Título Tercero. – Metodología de Administración de Riesgos**

1. ***Capítulo I. - Proceso de Administración de Riesgos***

1. **Artículo 22.- Inicio del proceso.**

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de todas las unidades administrativas de las instituciones, la Contraloría, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir 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 productos.

2. **Artículo 23.- Formalización y etapas de la metodología.**

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique el Ayuntamiento, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. Comunicación y Consulta. Se realizará conforme a lo siguiente:

Se realizará conforme a lo siguiente:

96. Considerar el Plan de Desarrollo Municipal, identificar y definir tanto las metas y objetivos del Ayuntamiento como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos,
97. Definir las bases y 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; y
98. Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

99. Establecer un contexto apropiado;
100. Asegurar que los objetivos, metas y procesos del Ayuntamiento sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
101. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
102. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas administrativas del Ayuntamiento para el adecuado análisis de los riesgos.

103. **Contexto.**

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

104. Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, del Ayuntamiento, a nivel internacional, nacional, regional y estatal.
105. Describir las situaciones intrínsecas al Ayuntamiento 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.
106. Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del Ayuntamiento, 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 municipales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
107. 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 municipales.

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

108. **Evaluación de Riesgos.**
Se realizará conforme a lo siguiente:

109. **Identificación, selección y descripción de riesgos**. Se realizará con base en las metas y objetivos municipales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos municipales.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o 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 municipales.

Sustantivo	+	Verbo en principio	+	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	=	Riesgo

110. **Nivel de decisión del riesgo**. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo con lo siguiente:
111. Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas municipales.
112. Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del Ayuntamiento,
113. Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

114. **Clasificación de los riesgos**. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del Ayuntamiento, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

115. **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:
116. Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
117. Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

118. 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.
119. TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
120. Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
121. 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.
122. Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
123. **Tipo de factor de riesgo**: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
124. Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
125. Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
126. **Identificación de los posibles efectos de los riesgos**. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos municipales, en caso de materializarse el riesgo identificado;
127. **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 1 O en función de los efectos, de acuerdo con la siguiente escala de valor:

Grado de Impacto		
Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Ayuntamiento y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios del Ayuntamiento.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos, de impacto ambiental, deterioro de la imagen o logro de objetivos municipales. 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 del Ayuntamiento.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen del Ayuntamiento, que se puede corregir en el corto
3		

Grado de Impacto		
Escala de Valor	Impacto	Descripción
		tiempo, y no afecta el cumplimiento de los metas y objetivos municipales.
2 1	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el Ayuntamiento

128. 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:

Probabilidad de Ocurrencia		
Escala de valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10 9	Recurrente	Muy Alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, entre el 90% al 100%.
8 7	Muy probable	Alta. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 75% al 89%.
6 5	Probable	Media. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 51% al 74%.
4 3	Inusual	Baja. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 25% al 50%.
2 1	Remota	Muy Baja. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 1% al 24%.

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 Ayuntamiento de no responder ante ellos adecuadamente.

129. **Evaluación de Controles.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

130. Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
131. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
132. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
133. Identificar en los controles lo siguiente:
134. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
135. Está documentado: Que se encuentra descrito.

136. Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
137. Se aplica: Se ejecuta constantemente el Control; y
138. Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia
139. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
140. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

141. **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 Ayuntamiento de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

142. La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
143. Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
144. Si alguno de los controles del riesgo es deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
145. 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.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, el Ayuntamiento podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

146. **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:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;
Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y
Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

147. **Definición de Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos.**

Se realizará considerando lo siguiente:

148. 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:

149. **Evitar el riesgo.** - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que sí una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

150. **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.

151. **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.

152. **Transferir el riesgo**. - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, 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:

153. **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.

154. **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.

155. **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.

156. **Compartir el riesgo**. - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

157. 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.

158. Para los riesgos de corrupción que hayan identificado el Ayuntamiento, deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que

los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia del Ayuntamiento.

3. **Artículo 24.- De los riesgos de corrupción.**

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

159. **Comunicación y Consulta.** - Para la identificación de los riesgos de corrupción, el Ayuntamiento deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

160. **Contexto.** - Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

161. **Evaluación de Riesgos respecto a Controles**. - Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia del Ayuntamiento, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, localizables en su portal de Internet.

4. **Artículo 25.- Tolerancia al riego.**

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el Ayuntamiento. En donde 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, reportando en todo momento al Titular, en caso de 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 Ayuntamiento.

5. **Artículo 26. - Servicios tercerizados.**

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para el Ayuntamiento, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno del Ayuntamiento.

16. **Capítulo II. Seguimiento a la Administración de Riesgos**

1. **Artículo 27. – Programa de trabajo de Administración de Riesgos.**

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

162. Los riesgos;
163. Los factores de riesgo;
164. Las estrategias para administrar los riesgos; y
165. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
166. Unidad administrativa;
167. Responsable de su implementación;
168. Las fechas de inicio y termino; y
169. Medios de verificación.

2. **Artículo 28. – Reportes de Avances Trimestral del PTAR.**

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

170. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometida, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
171. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de

solución para consideración del Subcomité u órgano de gobierno, según corresponda;

172. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
173. Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

174. A la Contraloría, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y
175. Al Cabildo, según corresponda, en las sesiones ordinarias que vallan de acorde a la presentación de los avances.
    1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
    2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
    3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
    4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

3. **Artículo 29. – 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 institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

4. **Artículo 30. – Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.**

La Contraloría presentará en las sesiones ordinarias del Subcomité o del órgano de gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

176. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR; y
177. Al Subcomité y, en su caso, al Cabildo, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

5. **Artículo 31. – Del reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.**

Se realizará un reporte anual de 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:

178. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;

179. Comparativo del total de riesgos por cuadrantes;
180. Valoración del total de riesgos por cuadrantes; 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 deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución, lo informará al Subcomité o al órgano de gobierno, según corresponda en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

17. **Título Quinto. - Comité de Control y Desempeño Municipal**

1. ***CAPITULO I. –***

2. ***De los objetivos del Comité***

Artículo 32.- De los objetivos del Comité (COCODI)
El Titular instalará y encabezará el Comité de Control Interno Municipal (COCODI), el cual tendrá los siguientes objetivos:

181. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos municipales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
182. Contribuir a la administración de riesgos, análisis, seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR , dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
183. 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;
184. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos municipales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
185. Impulsar el establecimiento y actualización del SCIM, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas y acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
186. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de estas;
187. Revisar el cumplimiento de programas y temas transversales del Ayuntamiento;
188. Agregar valor a la gestión municipal, 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.

3. ***Capitulo II -De la integración del comité***

1. **Artículo 33.- De la Integración del COCODI.**

Se constituirá el COCODI que será encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el cual tendrá el voto de calidad y se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

189. **Presidente:** Titular; Presidente Municipal.
190. **Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano de Control;
191. **Vocales:**
192. El Titular de la Dirección de Programación.
193. El Titular de la Dirección de Finanzas.
194. El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o el Director de Atención a la Mujer.
195. El Coordinador de Tecnologías.
196. El Coordinador de Control Interno (Cuando no participe como presidente suplente)

2. **Artículo 34.- De los Invitados.**

Se podrán incorporar al COCODI como invitados:

197. Los Titulares de las áreas administrativas competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
198. Los servidores públicos que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
199. Personas externas, expertas en asuntos relativos al Ayuntamiento, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del COCODI con autorización del Presidente;
200. El auditor externo;
201. Los Enlaces de cada área administrativa del SCIM.
202. Los enlaces del Sistema de Control Interno de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados señalados en el presente numeral participarán en el COCODI con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del COCODI, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos para su atención oportuna.

3. **Artículo 35.- De los suplentes.**

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento.

Para fungir como suplente, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Presidente del Subcomité, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

4. ***Capitulo III Atribuciones del comité y funciones de los miembros***

1. **Artículo 36.- De las Atribuciones del COCODI.**

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

203. Aprobar el Orden del Día;
204. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCIM, particularmente con respecto a:
205. El Informe Anual;
206. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI. así como su reprogramación o replanteamiento;
207. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano de Control derivado de la evaluación del Informe Anual, y
208. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
209. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
210. La revisión del PTAR Y PTCI, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
211. El Reporte de Avances Semestral del PTAR Y PTCI;
212. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
213. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño municipal, particularmente con respecto a:
214. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
215. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual y de sus indicadores relacionados, y
216. La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
217. 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 otros comités municipales;
218. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
219. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
220. Ratificar las actas de las sesiones, y
221. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

2. **Artículo 37.- De las Funciones del Presidente del COCODI.**

El Presidente del COCODI tendrá las funciones siguientes:

222. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Secretario Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los demás integrantes y, cuando corresponda, la participación de los titulares de las áreas competentes del Ayuntamiento;
223. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
224. Poner a consideración de los miembros del COCODI el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
225. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
226. Presentar los acuerdos relevantes que el COCODI determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.
227. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los integrantes en temas de competencia del COCODI, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

3. **Artículo 38.- De las Funciones de los Integrantes.**

Corresponderá a cualquiera de los integrantes:

228. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día;
229. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos;
230. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos;
231. Proponer la participación de invitados externos;
232. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento;
233. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
234. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Municipal, a través de la Cédula de Problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

4. **Artículo 39.- De las Funciones del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

235. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados y verificar el quórum legal;
236. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del COCODI;
237. Convocar a las sesiones del COCODI, anexando la propuesta de Orden del Día;
238. Presentar por sí, o en coordinación con la administración, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
239. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo por el Enlace del Subcomité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
240. Presentar por sí, o en coordinación con las titulares de las instituciones, riesgos de atención inmediata y/o corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;

241. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
242. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión del COCODI, así como llevar su control y resguardo;

5. ***Capítulo IV. Políticas de operación***

6. ***Sección I De las Sesiones***

1. **Artículo 40.- Del tipo de sesiones y periodicidad.**

El COCODI celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño municipal.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

2. **Artículo 41.- De las convocatorias.**

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Secretario Ejecutivo a los integrantes e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

3. **Artículo 42.- Del calendario de sesiones.**

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 integrantes e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

4. **Artículo 43.- Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.**

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial y/o virtual o ambas a través de videoconferencias u otro medio similar, registrando la asistencia de los participantes y recabando las firmas correspondientes.

5. **Artículo 44. - Del quórum legal.**

El quórum legal del COCODI se integrará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre que participen el Presidente o presidente suplente, Secretario Ejecutivo o 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 integrantes para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

6. **Artículo 45.- Del orden del día.**

En el COCODI se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al semestre 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 Ayuntamiento, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño municipal 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 integrará conforme a lo siguiente:

243. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
244. Aprobación del Orden del Día;
245. Ratificación del acta de la sesión anterior;
246. Seguimiento de Acuerdos. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el COCODI podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
247. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. - La cédula deberá ser elaborada por el Secretario Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Subcomité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Contraloría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Institución, con el fin de identificar debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.
248. Desempeño Institucional.
    1. **Programas Presupuestarios**. - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Institución 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.

2. **Proyectos de Inversión Pública**.- El tema aplicará sólo a las Instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberá 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
3. **Pasivos Contingentes. -** Es necesario que, en su caso, se informe al Subcomité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Institución 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 en su caso estén contratados para su trámite correspondiente.
4. **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.

Considerando la integración y objetivos del Subcomité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

249. Programas de padrones de beneficiarios.
    1. informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los padrones de beneficiarios de los programas comprometidos cl periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.
250. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Comité de Ética Y prevención de conflictos de intereses.
251. Seguimiento al establecimiento y actualización del SCII:
    1. Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados de la Contraloría derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la primera sesión ordinaria).
    2. Reporte de Avances Trimestral del PTCI.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SCII; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentren en proceso.
    3. Aspectos relevantes del informe de verificación de la Contraloría al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
252. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
253. Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
254. Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en

el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

255. Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

256. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:

257. Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

258. La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

259. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causen problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

260. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

7. *Sección II De los acuerdos.*

1. Artículo 46. - Requisitos de los acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

261. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Ayuntamiento. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Ayuntamiento, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

262. Precisar a los responsables de su atención;
263. 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 COCODI;
264. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos del Ayuntamiento.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes, en caso de empate, el Presidente del COCODI contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

2. **Artículo 47.- Envío de acuerdos para su atención.**

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

3. **Artículo 48.- Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.**

El comité determinará los acuerdos relevantes que el presidente hará del conocimiento al Cabildo.

4. **Artículo 49.-Programación de atención de acuerdos.**

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI 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.

5. **Artículo 50.- Requisitos del acta.**

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

265. Nombres y cargos de los asistentes;
266. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
267. Acuerdos aprobados, y
268. Firma autógrafa de los integrantes que asistan a la sesión. Los invitados del
269. Ayuntamiento que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

6. **Artículo 51.- Elaboración del acta y de su revisión.**

El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los integrantes del COCODI y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los integrantes del COCODI y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

8. ***Transitorios***

Primero. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - El cumplimiento a lo establecido en el presente Manual se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados el Ayuntamiento, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales"

SEGUNDO.- Se aprueba el Dictamen que contiene el Proyecto del Manual de Control Interno para el Municipio de Teapa, Tabasco.

TERCERO.- Remítase el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Teapa, para que conforme a sus atribuciones, sea incluido al orden del día correspondiente en la siguiente sesión de Cabildo para ser sometida a su votación correspondiente.

TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de
Teapa 2021-2024
teapa2021.2024@gmail.com

Juntos por TEAPA
Gobierno Municipal 2021 - 2024

Comisión Edilicia de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

ATENTAMENTE
La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito

Mtra. Alma Rosa Espadas Hernández.
Presidenta de la Comisión de Gobernación,
Seguridad Pública y Tránsito.

Ing. Juan Carlos Mollinedo Mollinedo.
Secretario

Lic. Nay Mónica Cabrera Pascasio
Vocal

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO. - - - - - - - - - - -

C E R T I F I C A:

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE SESENTA Y SIETE (67) FOJAS ÚTILES QUE CORRESPONDEN **AL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO,** DOCUMENTO QUE OBRA EN PODER DE ESTE H. AYUNTAMIENTO; POR LO QUE ME PERMITO EXTENDER LA PRESENTE EN ESTA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO; A LOS 31 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, PARA LOS FINES Y USOS LEGALES CORRESPONDIENTES. -

ATENTAMENTE

LIC. RAFAEL MONTALVO JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO 2021 - 2024
Juntos por TEAPA
SECRETARÍA

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 7853	INFORMES TRIMESTRALES DEL SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT) CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DE 2022....	2
No.- 7854	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	20
	INDICE.....	88

TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: k2Z77N6nsgWY6YY76ICZAlpT7bzWDE2SVK88X3AonvVaUJbHtyRlVUu/sVA0P5fNbnvO+MHz
ZVflL8OxSaioR5j6FXb/xV0Gk3Pv57BhVR5pjWy1y+wW7s4tKsD53ehBVG7LH3K+HSjd9RKooCvZYGJCzhJbZEK
ZsTaE2IusIFjiLsxEPK2B2ndwONp+PdI0ogP5OFFNa0d2SCMPpC5y7MX4YA5Px92AGsWbklT+4tJAduq+Hu3/AX1
4rqHOFYXCO7OQgyfYR25xdT4bP6DMQnuxCEFvtEM+/TGwQ3zjzV4AgWUD7GmPQJx4DUf5oPFzaiNw6nRbq6
FQxAY7/KRUVA==