

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

| | |
|-------------------|--|
| Aprobación | 2025/12/08 |
| Publicación | 2026/04/29 |
| Vigencia | 2026/04/29 |
| Expidió | H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Morelos |
| Periódico Oficial | 6554 "Tierra y Libertad" |



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CUAUTLA 2025- 2027.- Y al margen superior derecho una leyenda que dice: “2026. Año de Margarita Maza Parada”.

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.

Artículo 1. Alcance y obligatoriedad.

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para la totalidad de los servidores públicos que integran la Administración Municipal de Cuautla, Morelos. En atención a lo dispuesto en los mismos, las personas servidoras publicas deberán evaluar, actualizar y fortalecer el sistema de control interno, el cual comprenderá la totalidad de las actividades y operaciones inherentes a la gestión pública municipal, a efecto de garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Diseño, desarrollo e implementación.

El Control Interno Institucional deberá ser diseñado, desarrollado e implementado conforme a las características, atribuciones y operaciones específicas de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos. Su aplicación y funcionamiento tendrán como finalidad coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, garantizando un ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad y rendición de cuentas.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Actividades de control: Acciones determinadas e implementadas por las

personas titulares y demás servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, para alcanzar los objetivos institucionales, así como para prevenir y gestionar los riesgos identificados, incluidos aquellos relacionados con actos de corrupción y con el uso de tecnologías de la información.

II. Administración de riesgos: Proceso dinámico mediante el cual se contextualizan, identifican, analizan, evalúan, atienden, supervisan y comunican los riesgos —incluidos los de corrupción— inherentes o asociados a los procesos de las dependencias u organismos auxiliares, a través del análisis de diversos factores que los originan, con el fin de definir estrategias y acciones que permitan mitigarlos, asegurando razonablemente el cumplimiento de objetivos y metas institucionales bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

III. Área de oportunidad: Situación favorable dentro del entorno institucional, manifestada mediante hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades, que puede ser aprovechada para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

IV. Autocontrol: Implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de sistemas, actividades o procesos, que permiten identificar, prevenir y, en su caso, corregir oportunamente riesgos o condiciones que afecten la consecución eficiente de metas y objetivos institucionales.

V. Carpeta física y/o electrónica: Conjunto de documentos organizados e identificados que contienen la información base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité, la cual podrá integrarse en formato físico o por medios electrónicos o digitales.

VI. Control preventivo (antes): Mecanismo de control diseñado para anticiparse a incumplimientos, desviaciones o situaciones no deseadas que puedan afectar el logro de metas y objetivos institucionales.

VII. Control detectivo (durante): Mecanismo específico de control que se activa mientras los eventos o transacciones están en curso, para identificar desviaciones antes de que el proceso concluya.

VIII. Control correctivo (después): Mecanismo específico de control que se aplica en la etapa final de un proceso, destinado a identificar y corregir omisiones o desviaciones detectadas.

IX. Control Interno: Proceso integral realizado por las personas titulares, la Administración y demás servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, con el propósito de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales y en la salvaguarda de los recursos

públicos, así como en la prevención de actos contrarios a la integridad.

X. Control Interno Institucional: Proceso implementado por las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como por las y los demás servidores públicos, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

XI. Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

XII. Contraloría Municipal: Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

XIII. Debilidades del Control Interno: Insuficiencias, deficiencias o inexistencia de controles dentro del Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de metas y objetivos, o materializan riesgos, identificadas mediante procesos de supervisión, verificación y evaluación interna o externa.

XIV. Director/a: Titular del área administrativa y/o persona homóloga adscrita al Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

XV. Eficacia: Capacidad de cumplir con los objetivos y metas establecidos en tiempo, forma, calidad y cantidad.

XVI. Eficiencia: Logro de los objetivos y metas programadas utilizando la misma o menor cantidad de recursos disponibles.

XVII. Elementos de control: Componentes que deben implementar y cumplir las dependencias u organismos auxiliares en su sistema de control interno, para asegurar su implementación, operación y actualización de manera razonable y apropiada.

XVIII. Elusión de controles: Omisión deliberada del cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, con el fin de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de requisitos o propiciar prácticas presuntamente ilícitas.

XIX. Evaluación del Sistema de Control Interno: Proceso mediante el cual se determina el nivel de eficacia y eficiencia en la implementación de las normas generales y principios del control interno, así como de los elementos de control del SCII, en sus niveles estratégico, directivo y operativo, a fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

XX. Gestión de riesgos de corrupción: Proceso para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar riesgos derivados del abuso de poder, uso indebido de recursos, empleo, cargo o información, que puedan causar daño a los intereses institucionales, incluyendo prácticas como soborno, fraude, nepotismo, tráfico de influencias, extorsión, entre otros, en áreas relacionadas

con procesos financieros, presupuestales, de contratación, trámites, servicios o investigación.

XXI. Indicadores de desempeño: Herramientas de medición que permiten determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en un plan, programa o proyecto.

XXII. Información de calidad: Información proveniente de fuentes confiables, que sea adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de forma oportuna.

XXIII. La administración: los servidores públicos diferentes al titular de la dependencia u organismo auxiliar, tales como, coordinadores, subdirectores, jefes de departamento, entre otros;

XXIV. Matriz de administración de riesgos: Herramienta que permite visualizar el diagnóstico general de los riesgos en una dependencia y/o organismo auxiliar, en atención a las etapas de la metodología de administración de riesgos, facilitando la identificación de estrategias y áreas de oportunidad.

XXV. Niveles de responsabilidad del Control Interno Institucional: Grado de compromiso determinado conforme al ámbito de competencia y nivel jerárquico de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, en la implementación de las cinco normas generales del Control Interno Institucional.

XXVI. Órgano Interno de Control (OIC): Titular de la Contraloría Municipal encargado de evaluar la actividad general en las áreas, direcciones, dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública municipal.

XXVII. Personas titulares: Directores generales, directores, coordinadores, o cualquier otro funcionario con nivel jerárquico equivalente a los anteriores de dependencias y organismos auxiliares, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto;

XXVIII. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

XXIX. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

XXX. Revisión de control: Actividad sistemática, estructurada, objetiva y preventiva, orientada a detectar debilidades de control interno y riesgos, con el propósito de asegurar razonablemente el cumplimiento de metas institucionales, la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y el resguardo de los recursos públicos, en conformidad con la normativa aplicable.

XXXI. Sesión virtual: Aquella celebrada mediante medios electrónicos de comunicación a distancia, que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen entre las personas participantes.

XXXII. Servidores públicos: Personas físicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la administración pública.

XXXIII. Sistema de Control Interno Institucional (SCII): Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados e interrelacionados que interactúan a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de los procesos de gestión institucional, con el propósito de dar certidumbre en la toma de decisiones y garantizar, con razonabilidad, el logro de los objetivos y metas institucionales, en un entorno ético, íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento normativo.

XXXIV. TIC's: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

XXXV. Unidades administrativas: Las direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran la estructura del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

Artículo 4. Las personas titulares de las áreas que integran el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, serán responsables de:

- I. Establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar el funcionamiento del mismo.
- II. Ordenar las acciones para la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en el ámbito de su competencia.
- III. Implementar acciones orientadas a la mejora continua del SCII, con base en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.
- IV. Aplicar los mecanismos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- V. Clasificar e implementar los controles internos conforme a su naturaleza, en:
 - a) Controles preventivos: Aquellos que se aplican con antelación a la realización de las actividades, con el fin de evitar desviaciones o irregularidades.
 - b) Controles detectivos: Aquellos que operan durante el desarrollo de las actividades, permitiendo identificar desviaciones en tiempo real.
 - c) Controles correctivos: Aquellos que se aplican posterior a la identificación de desviaciones, con el propósito de corregirlas o subsanarlas.

Estas acciones deberán orientarse a prevenir la ocurrencia de eventos no deseados que puedan afectar el cumplimiento eficiente, eficaz y económico

de los objetivos institucionales.

Artículo 5. Facultades del Órgano Interno de Control en materia del SCII.

El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, en el ámbito de sus atribuciones legales y reglamentarias, será responsable de:

- I. Vigilar la correcta implementación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, así como de aquellas normativas aplicables en materia de control interno.
- II. Brindar asesoría, acompañamiento técnico y apoyo institucional a las personas titulares y demás servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares, para la efectiva implementación, operación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

TÍTULO SEGUNDO MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I OBJETIVOS, COMPONENTES Y PRINCIPIOS.

Artículo 6. Función de evaluación de la Contraloría Municipal a través del COCODI.

La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), podrá:

- I. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos;
- II. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;

Artículo 7. Finalidad y ámbitos del Control Interno.

El Control Interno tiene como finalidad proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos y metas institucionales, atendiendo a cuatro áreas

fundamentales:

- I. Operación: Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de actividades, proyectos y procesos institucionales.
- II. Información: Asegurar la veracidad, confiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera y operativa generada.
- III. Cumplimiento: Promover la estricta adhesión a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables al ámbito de la entidad.
- IV. Salvaguarda: Proteger los recursos públicos frente a riesgos de pérdida, daño, uso indebido o actos de corrupción, asegurando su adecuada administración y control.

Artículo 8. Objetivos del Control Interno

El Control Interno tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable respecto del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, mediante la implementación de mecanismos orientados a fortalecer la gestión pública en los siguientes ámbitos estratégicos:

- I. Operación: Asegurar la eficacia, eficiencia y economía en la ejecución de actividades, proyectos, servicios y procesos administrativos, promoviendo el uso óptimo de los recursos disponibles.
- II. Información: Garantizar que la información financiera, operativa y administrativa sea veraz, confiable, íntegra y oportuna, como base para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- III. Cumplimiento Normativo: Promover la observancia y aplicación estricta del marco jurídico aplicable, incluyendo leyes, reglamentos, lineamientos, políticas internas y demás disposiciones normativas.

Artículo 9. Principios rectores del Control Interno.

El Control Interno en el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se desarrollará conforme a los siguientes principios fundamentales:

A) Ambiente de control

1. Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento deberán evidenciar

compromiso y respaldo institucional hacia la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como hacia la prevención de irregularidades administrativas y actos de corrupción.

2. La Contraloría Municipal será responsable de supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), a través de la administración y de las instancias que se establezcan para tal efecto.

3. Se deberán asignar responsabilidades y delegar autoridad de manera clara y congruente, a fin de lograr los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y facilitar la rendición de cuentas.

4. La administración deberá establecer los mecanismos necesarios para la contratación, capacitación y retención de personal profesionalmente competente, en función de los fines institucionales.

5. La Contraloría Municipal evaluará periódicamente el desempeño del SCII y hará responsables a las personas servidoras públicas del cumplimiento de sus obligaciones específicas en esta materia.

B) Administración de riesgos.

1. Las personas titulares de las unidades administrativas deberán definir con claridad los objetivos institucionales y formular planes estratégicos alineados con su mandato legal, considerando la coherencia con los planes nacionales y estatales, regionales, sectoriales y demás instrumentos normativos aplicables.

2. Las personas titulares deberán identificar, analizar y responder a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo aquellos relacionados con la obtención de ingresos y el ejercicio del gasto público.

3. Las personas servidoras públicas deberán considerar, al identificar y analizar riesgos, la posible ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio u otras irregularidades que afecten la adecuada administración y salvaguarda de los recursos públicos.

4. La administración deberá identificar, analizar y responder a los cambios significativos en el entorno interno o externo que puedan impactar el desempeño del SCII.

C) Actividades de control.

1. La administración será responsable de diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia, idoneidad y pertinencia de las actividades de control implementadas para alcanzar los objetivos institucionales y mitigar los riesgos identificados, incluyendo los de corrupción.

2. Los sistemas de información institucional deberán diseñarse de manera articulada con las actividades de control, permitiendo alcanzar los objetivos institucionales y responder eficazmente a los riesgos.

3. Las actividades de control deberán implementarse mediante políticas, procedimientos y demás instrumentos de naturaleza similar, formalmente establecidos y documentados, los cuales deberán ser adecuados y suficientes para atender los riesgos inherentes a cada proceso.

D) Información y comunicación.

1. Las unidades administrativas deberán contar con medios que permitan generar, utilizar y compartir información pertinente, confiable y oportuna, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

2. Las personas titulares de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo comunique internamente, a través de los canales apropiados y conforme a la normativa aplicable, la información necesaria para fortalecer el SCII.

3. Asimismo, deberán garantizar que se comunique externamente, por los medios adecuados y en observancia de las disposiciones aplicables, la información relevante que contribuya al cumplimiento de los fines institucionales.

E) Supervisión y mejora continua.

1. La Contraloría Municipal deberá establecer mecanismos sistemáticos de supervisión, seguimiento y evaluación del funcionamiento del SCII, a fin de verificar su eficacia y eficiencia.

2. Será responsabilidad de la Contraloría Municipal atender y corregir oportunamente las deficiencias o debilidades del sistema de control interno que sean detectadas en el curso de sus funciones de vigilancia.

TÍTULO TERCERO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I Del Comité de Control.

Artículo 10. Instalación y objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

La Contraloría Municipal, en coordinación con las personas servidoras públicas

que integran el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, será responsable de instalar, coordinar y presidir el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el cual tendrá por objeto fortalecer la gestión institucional a través del cumplimiento de los siguientes fines:

I. Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales con un enfoque orientado a resultados, así como a la mejora continua de los programas presupuestarios.

Apoyar la gestión de riesgos institucionales mediante el análisis, seguimiento y actualización de las estrategias contenidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), priorizando aquellos riesgos de impacto inmediato y los relacionados con actos de corrupción.

II. Analizar las variaciones relevantes, especialmente las negativas, en los resultados operativos, financieros y administrativos, y proponer medidas correctivas enfocadas en la prevención y mitigación de situaciones críticas.

III. Detectar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos y medidas preventivas vinculados con los programas, presupuestos y procesos institucionales que puedan interferir con el logro de metas y objetivos.

IV. Fomentar la creación, fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), asegurando el seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control, así como de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y en el PTAR.

V. Promover la implementación de acciones preventivas que eviten la materialización de riesgos y la reincidencia de observaciones emitidas por los órganos de control, abordando las causas raíz que las originan.

VI. Verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y compromisos institucionales del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, conforme a los indicadores y metas establecidos.

VII. Generar valor público a través de la colaboración en la atención y resolución de asuntos relevantes de la administración municipal, mediante la aprobación de acuerdos que se conviertan en compromisos institucionales para atender problemáticas identificadas. En el caso de órganos desconcentrados u organismos auxiliares, dichos acuerdos deberán respaldar y orientar la toma de decisiones conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO II

De la Integración del Comité.

Artículo 11. Integración del Comité de Control y Desempeño Institucional.

El Comité de Control y Desempeño Institucional del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos será presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y se integrará por el Secretario Técnico y miembros propietarios con derecho a voz y voto, conforme a lo siguiente:

I. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, quien ejercerá funciones de presidencia con derecho a voz y voto, y en caso de empate, contará con voto de calidad.

II. Secretario Técnico: La persona titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto, responsable de coadyuvar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

III. Vocal de Control Interno Institucional: La persona titular de la Subdirección de Inspección, Vigilancia, Supervisión, Control Interno y Prevención de Actos de Corrupción.

IV. Vocal de Administración de Riesgos: La persona titular de la Secretaría Municipal, con derecho a voz y voto, encargada de coordinar los trabajos relativos a la identificación, análisis, evaluación y seguimiento de riesgos institucionales.

V. Vocal de Control y Desempeño Institucional: La persona titular de la Oficialía Mayor, con derecho a voz y voto, encargada de coordinar las acciones operativas y administrativas del Comité.

Los integrantes del COCODI deberán asistir por lo menos al 80% de las sesiones celebradas al año.

Artículo 12. Participación de invitados en el Comité.

Podrán incorporarse al Comité de Control y Desempeño Institucional, en calidad de invitados, las siguientes personas:

I. Las personas que integren el Cabildo Municipal, cuando los asuntos a tratar en la sesión se encuentren directamente relacionados con las comisiones que presiden.

II. Las personas responsables de las áreas competentes, cuando los asuntos a tratar en la sesión estén directamente relacionados con el ámbito de sus atribuciones.

III. La persona titular del órgano desconcentrado u organismo auxiliar, cuando los temas a tratar en el Comité correspondan a asuntos de su responsabilidad. Los invitados mencionados en el presente artículo participarán en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto, y podrán proponer a consideración del Comité la inclusión de riesgos que requieran atención inmediata y/o relacionados con posibles actos de corrupción, aun cuando no se encuentren reflejados en la matriz de administración de riesgos, a fin de propiciar su atención oportuna.

Artículo 13. Designación y participación de suplentes.

Las personas integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente, que deberá ostentar un nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro propietario, para intervenir en caso de ausencia de éste.

Para efectos de su participación, los suplentes deberán contar con la acreditación correspondiente, mediante escrito firmado por el miembro propietario y dirigido a la Presidencia del Comité. Dicha designación deberá quedar debidamente registrada en el acta de la sesión correspondiente, así como en la carpeta física y/o electrónica del Comité.

Las personas suplentes ejercerán las funciones del integrante propietario exclusivamente durante las sesiones a las que asistan. No obstante, la responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos adoptados y de las atribuciones conferidas por las presentes disposiciones recae en los miembros propietarios del Comité.

CAPÍTULO III

Atribuciones del comité y funciones de los miembros.

Artículo 14. Atribuciones del Comité de Control y Desempeño Institucional.

El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos., tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. Ratificar las actas de las sesiones celebradas.
- IV. Aprobar acuerdos orientados al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), particularmente en lo relativo a:
 - a) La revisión y validación del informe anual;
 - b) El cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora contenidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como su eventual reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones derivadas del informe de resultados presentado por la persona titular del órgano interno de control, con motivo de la evaluación del informe anual; y
 - d) La atención oportuna y adecuada de las recomendaciones y observaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras y de vigilancia competentes.
- V. Aprobar acuerdos y, en su caso, emitir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento de la administración de riesgos institucionales, con base en:
 - a) La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), sustentado en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como sus actualizaciones;
 - b) El reporte de avances trimestral del PTAR;
 - c) El análisis del comportamiento anual de los riesgos identificados, y
 - d) La reincidencia de observaciones derivadas de auditorías o revisiones realizadas por el órgano interno de control o por instancias externas de fiscalización.
- VI. Aprobar acuerdos dirigidos a fortalecer el desempeño institucional, en particular respecto de:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y del comportamiento financiero institucional;
 - b) La evaluación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales, así como de los indicadores asociados; y
 - c) La revisión del avance en programas y temas transversales, a través del análisis de los indicadores vinculados a dichos temas.
- VII. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control identificadas, derivadas de:
 - a) Quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;

- b) Observaciones de órganos fiscalizadores, y
- c) Sugerencias emitidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, relacionadas con conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta aplicables a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

VIII. Revisar, aplicar y aprobar anualmente el Cuestionario de Control Interno, asegurando su alineación con las cinco Normas Generales del Control Interno Institucional.

IX. Ejercer las demás atribuciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Artículo 15. Funciones generales de las personas integrantes del Comité.

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional tendrán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las siguientes funciones generales:

- I. Proponer la inclusión de asuntos específicos en el orden del día de las sesiones del Comité.
- II. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos adoptados por el Comité.
- III. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando la naturaleza, importancia o urgencia de los asuntos lo amerite.
- IV. Proponer la participación de personas invitadas externas cuya intervención resulte pertinente para el análisis de temas específicos.
- V. Identificar y proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento, operatividad y efectividad del Comité.
- VI. Presentar, mediante la cédula correspondiente de problemáticas o situaciones críticas, riesgos de atención inmediata y/o vinculados a posibles actos de corrupción que no estén contemplados en la matriz institucional de administración de riesgos, a fin de facilitar su análisis y oportuna atención.

Artículo 16. Funciones del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico del Comité de Control y Desempeño Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de orden del día para cada sesión y someterlo a la consideración de la persona Presidenta del Comité.
- II. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité, remitirlas para revisión a sus integrantes y, una vez aprobadas, recabar las firmas de los asistentes.
- III. Solicitar a los Vocales de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Control y Desempeño Institucional la integración de la información pertinente a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, para el adecuado desarrollo de la sesión, asegurando que dicha información sea suficiente, pertinente y relevante.
- IV. Remitir oportunamente a los integrantes del Comité la información necesaria para su análisis y valoración previos a cada sesión.
- V. Registrar los acuerdos adoptados en las sesiones y dar seguimiento a su cumplimiento en tiempo y forma por parte de los responsables.
- VI. Coordinar con el Comité las acciones para la correcta instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, conforme a los presentes lineamientos.
- VII. Presentar para la aprobación de la Presidencia los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos.
- VIII. Resguardar y conservar la documentación relativa a las sesiones del Comité.
- IX. Dar seguimiento permanente a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité.
- X. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional.

Artículo 17. Funciones de los Vocales del Comité.

Las personas titulares de las Vocalías de Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Control y Desempeño Institucional ejercerán, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- I. Actuar como enlace de comunicación entre la Secretaría Técnica y las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- II. Solicitar, concentrar y consolidar la información requerida por el Comité, proveniente de las Unidades Administrativas, para el análisis y desarrollo de las sesiones.

III. Revisar, analizar y colaborar en la integración del Cuestionario de Control Interno Institucional, en coordinación con la Secretaría Técnica, asegurando la incorporación de las cinco normas generales de control interno.

IV. Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las personas servidoras públicas, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

V. Proponer a la Presidencia del Comité y a la Secretaría Técnica la inclusión de temas relevantes a tratar en las sesiones, en función de los riesgos detectados o de las prioridades institucionales.

VI. Exponer, junto con la Presidencia del Comité, los temas estratégicos que requieran análisis, atención o seguimiento por parte de las personas integrantes del Comité.

VII. Revisar con antelación la documentación relativa a cada sesión, emitir observaciones o recomendaciones y proponer, en su caso, acuerdos para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

Políticas de Operación

Sección I.

De las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Artículo 18. Celebración de sesiones del Comité.

El Comité de Control y Desempeño Institucional celebrará, como mínimo, cuatro sesiones ordinarias al año, una por trimestre, conforme al calendario previamente aprobado.

Asimismo, podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando así lo requiera la naturaleza, urgencia o complejidad de los asuntos relacionados con el control interno, la administración de riesgos o el desempeño institucional, a juicio de la persona titular de la Presidencia o a solicitud de alguno de los integrantes del Comité.

En ambas modalidades de sesión, únicamente se abordarán los temas incluidos en el orden del día previamente aprobado, salvo que, por acuerdo unánime de los presentes, se incluya algún asunto de urgente resolución.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tratarán únicamente, los asuntos incluidos en el orden del día que se apruebe.

Artículo 19. Convocatoria y orden del día

La convocatoria y la propuesta de orden del día deberán ser enviadas por la persona titular de la Presidencia del Comité a las personas integrantes y, en su caso, a las personas invitadas, con la siguiente anticipación:

I. Con al menos ocho días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias.

II. Con al menos dos días hábiles de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias.

Dicha convocatoria deberá señalar de manera clara el lugar, fecha, hora y modalidad de la sesión, así como anexar la documentación e información relevante para el análisis de los temas a tratar..

Artículo 20. Aprobación y modificación del calendario de sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, será aprobado durante la última sesión ordinaria del año en curso.

En caso de que se requiera modificar alguna de las fechas previamente establecidas, el Secretario Técnico, con la autorización expresa de la persona titular de la Presidencia del Comité, deberá notificar con la debida anticipación a los integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas, asegurando la comunicación oportuna y eficaz de la nueva fecha programada.

Artículo 21. Modalidades de sesión y registro de participantes.

Las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional podrán celebrarse en modalidad presencial, virtual o híbrida, utilizando plataformas de videoconferencia u otros medios electrónicos que permitan la participación simultánea, el análisis y la deliberación en tiempo real de los asuntos contenidos en el orden del día.

En todas las sesiones, deberá llevarse un registro formal de asistencia, conforme a lo siguiente:

- I. En las sesiones presenciales, se recabará la firma autógrafa de las personas participantes en el acta correspondiente.
- II. En las sesiones virtuales o híbridas, la firma autógrafa en el acta será suficiente para acreditar la participación de los miembros, sin perjuicio del respaldo técnico que acredite su conexión y participación efectiva.

En lo no previsto expresamente en el presente ordenamiento, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el acuerdo normativo vigente que regula los lineamientos para la celebración de sesiones de órganos colegiados en la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 22. Quórum legal.

El quórum legal para la celebración de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional se considerará válidamente integrado cuando se encuentren presentes la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto, incluyendo de manera obligatoria a:

- I. La persona titular de la Presidencia del Comité, y
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica.

La inasistencia de alguno de los vocales deberá ser justificada, en su caso, por medio de su suplente debidamente acreditado.

Artículo 23. Falta de quórum.

En caso de no reunirse el quórum legal requerido para la celebración de una sesión, el Secretario Técnico deberá asentar dicha circunstancia en el acta respectiva y notificar a los miembros del Comité dentro del mismo día hábil o, a más tardar, el día hábil siguiente.

Asimismo, deberá emitir nueva convocatoria para reprogramar la sesión dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente fijada, con el fin de dar continuidad a los asuntos pendientes de resolución.

Sección II. Del Orden del Día.

Artículo 24. Evaluación de rezagos y toma de decisiones correctivas.

El Comité de Control y Desempeño Institucional evaluará, en cada sesión, los temas, programas o procesos que presenten rezagos o desviaciones respecto a lo planificado en el trimestre en curso, con base en los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos reportados por las unidades responsables.

El propósito de esta evaluación será el de establecer acuerdos específicos que incluyan:

- I. Acciones correctivas o preventivas,
- II. Plazos definidos para su ejecución, y
- III. Designación de personas responsables.

Estas decisiones deberán orientarse a atender problemáticas y situaciones críticas, con el fin de reducir los rezagos identificados, contribuyendo así al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la secretaría, dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

Dicho proceso se enfocará prioritariamente en los elementos clave del desempeño institucional, así como en el seguimiento y cumplimiento de las acciones de mejora y control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR).

Artículo 25. Estructura de la orden del día.

La orden del día de cada sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional deberá estructurarse conforme al siguiente formato:

- I. Quórum y apertura de la sesión. Declaración del quórum legal y declaración de inicio formal de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día. Presentación y validación del orden del día propuesto.

III. Ratificación del acta previa. Aprobación del acta correspondiente a la sesión inmediatamente anterior.

IV. Seguimiento de acuerdos

- Verificación puntual del cumplimiento de los acuerdos en tiempo y forma, conforme a los plazos previamente establecidos.
- En caso de incumplimiento y siempre que exista una justificación válida, el Comité podrá establecer una nueva fecha de cumplimiento.
- De persistir el incumplimiento, el titular del Órgano Interno de Control determinará las medidas pertinentes conforme a su competencia normativa.

V. Desempeño institucional.

- a) Programas presupuestarios. Identificar los programas que representan al menos el 80 % del presupuesto institucional original, y que presenten variaciones superiores a 10 % entre lo ejecutado y lo modificado, así como divergencias entre metas alcanzadas y metas programadas. Se deberá informar sobre las causas, riesgos detectados y acciones correctivas a implementar.
- b) Pasivos contingentes. Informar, cuando sea necesario, sobre aquellos pasivos que podrían afectar el cumplimiento de metas y objetivos, como contingencias laborales o litigios. Se incluirán riesgos identificados, estrategias legales adoptadas y el estado de avance en su atención.
- c) Programa institucional de tecnologías de información. Presentar un informe conciso sobre las dificultades o barreras operativas que afectan el cumplimiento de los objetivos en materia tecnológica, junto con las acciones correctivas implementadas.
- d) Asuntos generales. Exposición de dificultades operativas o riesgos identificados, con el propósito de analizarlos y preparar un tratamiento en la sesión siguiente.
- e) Revisión y ratificación de acuerdos. Revisión de los acuerdos propuestos durante la sesión y su ratificación formal como parte del acta correspondiente.

Sección III. De los Acuerdos.

Artículo 26. Requisitos de las propuestas de acuerdo.

Las propuestas de acuerdos que se sometan a la opinión y votación de los

miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional deberán cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- I. Definir una acción concreta, factible y alineada con las atribuciones de la entidad. En los casos en que la solución del problema dependa de terceros ajenos a la institución, la propuesta deberá enfocarse en la elaboración de estudios, análisis o alternativas para su presentación ante las autoridades competentes, sin omitir el seguimiento correspondiente hasta su resolución integral.
- II. Especificar claramente la unidad administrativa o servidor público responsable de la ejecución del acuerdo.
- III. Establecer una fecha límite para su cumplimiento, la cual no podrá exceder los seis meses contados a partir de la fecha en que se apruebe el acuerdo, salvo que la naturaleza o complejidad del asunto justifique un plazo mayor. En ese caso, deberá presentarse la debida justificación ante el Comité para su valoración y aprobación.
- IV. Identificar y describir las posibles consecuencias negativas derivadas del incumplimiento del acuerdo en el plazo establecido, considerando su impacto sobre los objetivos institucionales, programas prioritarios, desempeño organizacional o control interno.

Artículo 27. Notificación de acuerdos aprobados.

El Secretario Técnico deberá notificar formalmente los acuerdos aprobados a los responsables de su ejecución dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya celebrado la sesión.

Dicha notificación incluirá los objetivos del acuerdo, los plazos establecidos y la obligación de cumplimiento previo a la formalización del acta respectiva. Asimismo, deberá dar seguimiento puntual al avance y cumplimiento de los acuerdos conforme a los términos aprobados por el Comité.

Artículo 28. Consecuencias por incumplimiento de acuerdos.

Cuando un acuerdo no sea cumplido en la fecha originalmente establecida, el Comité podrá, previa justificación fundada y motivada por parte del responsable, autorizar una nueva fecha de cumplimiento, la cual no deberá exceder la fecha de

la siguiente sesión ordinaria del Comité.

En caso de que el acuerdo permanezca incumplido en la nueva fecha establecida, sin causa justificada, el titular de la Contraloría Municipal procederá a valorar las omisiones y, en su caso, iniciará las acciones correspondientes conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

Sección IV. De las Actas.

Artículo 29. Contenido y formalización del acta de sesión.

Por cada sesión celebrada del Comité de Control y Desempeño Institucional se levantará un acta, la cual deberá ser debidamente foliada, y contendrá al menos los siguientes elementos:

- I. Nombre completo y cargo de los miembros e invitados asistentes;
- II. Relación de los asuntos abordados, incluyendo una síntesis clara y concisa de las deliberaciones;
- III. Acuerdos aprobados por el Comité, especificando responsables y plazos de cumplimiento;
- IV. Firma autógrafa de los miembros presentes.

Los invitados firmarán únicamente cuando hayan sido designados responsables de dar seguimiento o cumplimiento a algún acuerdo.

Artículo 30. Elaboración, revisión y firma del acta.

El Secretario Técnico será responsable de redactar el proyecto de acta correspondiente y enviarlo a los miembros del Comité y, en su caso, a los invitados responsables de acuerdos, dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los destinatarios deberán revisar el proyecto y remitir sus observaciones o comentarios en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de su recepción. En caso de no recibir observaciones dentro de dicho plazo, el acta se

considerará aprobada en sus términos.

Concluido el proceso de validación, el Secretario Técnico recabará las firmas correspondientes, debiendo concluir este proceso a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se celebró la sesión.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

Artículo 31. Seguimiento a las acciones de Control Interno Institucional.

La Contraloría Municipal será responsable de realizar el seguimiento correspondiente, atendiendo los siguientes aspectos fundamentales:

- I. Verificar la disponibilidad y adecuada conservación de la documentación que respalde el cumplimiento de los elementos del Control Interno Institucional reportados;
- II. Asegurar que el trabajo del Control Interno Institucional se encuentre alineado con las acciones de mejora previamente identificadas;
- III. Evaluar que los resultados obtenidos a partir de la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el ejercicio fiscal anterior correspondan a los resultados esperados;
- IV. Emitir conclusiones, así como sugerencias y/o recomendaciones para fortalecer la gestión y el control interno.

Artículo 32. Responsabilidades de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal será la autoridad encargada de interpretar, con efectos administrativos, el contenido de estos lineamientos, así como de brindar asesoría técnica y metodológica a las dependencias y entidades durante el proceso de su implementación.

Artículo 33. Revisión y actualización de los Lineamientos.

Los presentes lineamientos deberán ser revisados por la Contraloría Municipal al menos una vez al año, con el propósito de garantizar su vigencia, pertinencia y actualización conforme a los requerimientos normativos y operativos.

Artículo 34. Recursos para el cumplimiento de los Lineamientos.

El cumplimiento de estos lineamientos se llevará a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios actualmente asignados a las dependencias y entidades correspondientes, por lo que no será necesario crear nuevas estructuras ni asignar recursos adicionales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. - Para todo aquello no previsto expresamente en los presentes lineamientos, será aplicable de manera supletoria lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de control interno, administración pública y responsabilidades administrativas.

Asimismo, la interpretación y resolución de situaciones no contempladas corresponderá a la Contraloría Municipal, quien podrá emitir los criterios adicionales necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir de su publicación en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaria Municipal, a publicar el presente documento en la Gaceta del Municipio de Cuautla, Morelos, y para los efectos legales pertinentes.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE.
LIC. JESÚS CORONA DAMIÁN.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS.
DRA. BRISS MAHALALELH ROJAS DE LA CRUZ.
SECRETARIA MUNICIPAL



DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS. RÚBRICAS.