



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Guía para la integración,
actualización y evaluación de la
Matriz de Administración de
Riesgos Institucional (MARI) y el
Programa de Trabajo de Control
Interno (PTCI)

Registro: MA2124/RG/CM/DESCMR/001/150722-A

Fecha de Elaboración: 15/07/2022

Fecha de Actualización: 22/12/2023

Núm. de Revisión: 02

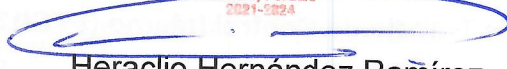


Guía para la integración, actualización y evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Autorizaciones



CONTRALORÍA MUNICIPAL
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024


Heraclio Hernández Ramírez
Contralor Municipal



Alejandra Moranchel Matamoros
Directora de Evaluación, Seguimiento,
Control y Mejora Regulatoria y
Coordinadora de Control Interno



ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Definiciones	3
IV. Administración de Riesgos	7
V. Instructivo de llenado	9
A. Información General	9
B. Integración de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)	10
C. Etapas de la integración del formato Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)	11
Etapa 1. Evaluación de riesgos	11
Etapa 2. Evaluación de controles	19
Etapa 3. Valoración de riesgos vs controles	21
Etapa 4. Mapa de Riesgos	21
Etapa 5. Estrategias y acciones	23
D. Mapa de Riesgos	25
E. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	26
F. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	27
G. Seguimiento a observaciones del PTAR	30
H. Seguimiento a solventaciones del PTAR	31
I. Integración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	32
J. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	33
K. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	34
L. Seguimiento a observaciones del PTCI	38
M. Seguimiento a solventaciones del PTCI	39
VI. Aprobación y Validez de los Formatos	40
VII. Actualización de los Formatos	40
VIII. Vigencia	40



Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 80 y 81 fracción XIV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; 3, 4, 5, 8, 54, 55, 56, 57, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 80, 81 y 82 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 10 y 11 fracción III y XI, 12 y 13 fracciones II y XIV del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se expide la presente:

Guía para la integración, actualización y evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

I. Objetivo

Artículo 1. Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, herramientas que faciliten la integración, actualización y evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

II. Alcance

Artículo 2. La presente Guía es complementaria de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

III. Definiciones

Artículo 3. Para efectos de la presente Guía, se deberá entender por:

- a) **Acciones de Control:** Las actividades determinadas e implantadas por el o la Titular y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de Tecnologías de la Información.
- b) **Acciones de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por el o la Titular y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.



- c) **Administración:** Las o los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al o la Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- d) **Administración de Riesgos:** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor(a) público(a).
- e) **Ambiente de Control:** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el o la Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- f) **Áreas de oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- g) **Comité y/o COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional.
- h) **Competencia profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- i) **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- j) **Control Interno:** El proceso efectuado por el o la Titular, la Administración o, en su caso, el Órgano de Gobierno y los demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- k) **Control Interno Institucional:** El proceso coordinado por la Contraloría y llevado a cabo por las y los servidores públicos de las dependencias y entidades, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de tanto de sus objetivos, como de sus metas, obtener información confiable y oportuna para cumplir con el marco jurídico que les aplica.
- l) **Corrupción:** La práctica consistente en el uso de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvío de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros).



- m) **Debilidades de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los Órganos Internos de Control.
- n) **Dependencias:** Los organismos públicos subordinados en forma directa al titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- o) **Eficacia:** La capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- p) **Eficiencia:** La capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
- q) **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.
- r) **Enlace de Administración de Riesgos:** El servidor(a) público(a) con cargo de nivel dirección u homólogo.
- s) **Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:** El servidor(a) público(a) con cargo de nivel dirección u homólogo que coordina, al interior de la Dependencia o Entidad, las acciones a realizar en materia de control interno.
- t) **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- u) **Evaluación de Riesgos:** Proceso requerido para la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), en la que se contemplan los factores posibles efectos del riesgo y la valoración inicial.
- v) **Factor de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- w) **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- x) **Lineamientos:** Los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- y) **Mapa de Riesgos Institucional:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- z) **Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI):** La herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las dependencias y entidades, y que proporciona un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).



- aa) Medios de Verificación:** El respaldo documental que soporta los avances en materia de control, estrategias y acciones del seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).
- bb) Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión, así como de la mitigación de riesgos a través de indicadores de desempeño y evaluación periódica.
- cc) MICI:** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.
- dd) Objetivos institucionales:** El conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.
- ee) Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal.
- ff) Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.
- gg) Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.
- hh) Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, es decir, con el cumplimiento de su misión.
- ii) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** Programa ordenado y estructurado de las acciones de control para administrar los riesgos que se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo.
- jj) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** Herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las acciones de mejora para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno Institucional.
- kk) 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 institucionales.
- ll) Riesgo Institucional:** El incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.
- mm) Riesgo de Corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público,



nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

nn) Riesgo de Fondos Federales: Probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.

oo) Riesgo de Trámite o Servicio: Probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.

pp) Riesgo Operativo: Acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas.

qq) Seguridad razonable: El alto nivel de confianza de que las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, serán alcanzados.

rr) 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 la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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.

ss) TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

tt) Unidades administrativas: Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades.

uu) Valoración de Riesgo: Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa (riesgo alto, importante, significativo, bajo).

IV. Administración de Riesgos

Artículo 4. Para el proceso de administración de riesgos se deberá iniciar con la identificación de los principales riesgos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos de las dependencias y entidades. Esta identificación no pretende detectar y controlar todos los riesgos a los que se enfrentan, sino ubicar aquellos que sean más importantes para el correcto desempeño de las funciones.

Artículo 5. Durante el proceso de identificación de riesgos se deben considerar los eventos potenciales que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los componentes y actividades que integran los Programas Presupuestarios (PP), así como los compromisos de las dependencias y entidades, lo que proporcionará un nivel de priorización en la identificación de los riesgos.



Artículo 6. Una vez identificados los riesgos, se procederá a su análisis, clasificación, valoración, administración y finalmente a la supervisión y control respectivos, con esta información se cuenta con los elementos necesarios para la elaboración de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).

Una vez conformada la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, su importancia radica en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) a través de una planeación sobre las acciones y los mecanismos para reducir su impacto y afectaciones que se establezcan para mitigarlos o anularlos.

Artículo 7. Cada Dependencia o Entidad deberá integrar de acuerdo con sus funciones riesgos obligatorios en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), siendo estos:

- I. Riesgos de Fondos Federales;
- II. Riesgos de Corrupción;
- III. Riesgos de Trámites y Servicios;
- IV. Riesgos Operativos.

Artículo 8. Las dependencias y entidades deben considerar cuatro aspectos importantes para la operación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), los cuales se describen a continuación:

- I. Registrar los riesgos más representativos para la conformación de la MARI, Mapa de Riesgos Institucional, así como del PTAR, de tal forma que se recomienda un máximo de cinco riesgos por ejercicio fiscal y por unidad administrativa. Éstos son de carácter enunciativo más no limitativo, pudiendo agregar más riesgos en caso de ser necesario.
- II. Seguimiento y supervisión de los avances en la MARI, Mapa de Riesgos Institucional, así como del PTAR por parte de la o el Titular de la Dependencia o Entidad.
- III. Revisión y seguimiento periódico de la MARI, por parte de la Contraloría con base en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.




IV. En caso de que el COCODI identifique un riesgo que por su naturaleza no haya sido incluido, podrá agregarse a la MARI, previa autorización de sus miembros.

V. Instructivo de llenado

A. Información General

Artículo 9. Elementos que integran la Información General.

1. **Ramo/Sector:** Seleccionar de la lista de opciones el ramo administrativo o sector al que pertenece la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, según corresponda.
2. **Institución:** Incorporar el nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, de que se trate.
3. **Año:** Anotar el año (cuatro dígitos) en el que se integra la Matriz de Administración de Riesgos.
4. **Fecha de Elaboración:** Se registrará la fecha inicial en la que se crea la Matriz de Riesgos.
5. **Fecha de Actualización:** Se registrará la fecha en la que se solicita una Actualización de la Matriz de Riesgos.
6. **Titular de la Institución:** Registrar el nombre del Titular de la Institución, quien aprobará con su firma autógrafa la Matriz de Administración de Riesgos.
7. **Coordinador de Control Interno:** Registrar el nombre del Coordinador de Control Interno designado por el o la Titular de la Institución, para coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos con base en lo dispuesto en el artículo 4 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
8. **Enlace de Administración de Riesgos:** Registrar el nombre del Enlace de Administración de Riesgos designado por el o la Titular de la Dependencia o Entidad, para el proceso de administración de riesgos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

 <p>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024</p>	<p>Guía para la integración, actualización y evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)</p>	Registro: MA2124/RG/CM/DESCMR/001/150722-A
		Fecha de Elaboración: 15/07/2022
		Fecha de Actualización: 22/12/2023
		Núm. de Revisión: 02

Formato - Información General



Formato de Administración de Riesgos Institucional

> Versión 8 <

RAMO / SECTOR:


INSTITUCIÓN:

AÑO: **Fecha de elaboración:** **Fecha de actualización:**

Titular de la Institución

Coordinador de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos



B. Integración de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)

Artículo 10. El llenado de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) incluye cinco etapas:

1. Evaluación de riesgos;
2. Evaluación de controles;
3. Valoración de riesgos vs controles;
4. Mapa de Riesgos;
5. Estrategias y acciones;



C. Etapas de la integración del formato Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)

Etapa 1. Evaluación de riesgos

Artículo 11. Para la primera etapa se deberán atender los siguientes elementos:

I. EVALUACIÓN RIESGOS							
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro

1. Número de Riesgo: El número de riesgo se visualizará automáticamente y de forma consecutiva, una vez requisitado el apartado de "Información General (año)", y "descripción (Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales)".

Se deberá registrar el riesgo asignado por nivel de importancia o prioridad (basándose en la valoración inicial), tomando el número uno como el principal riesgo.

2. Unidad Administrativa: Se deberá escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa responsable de administrar el riesgo identificado, conforme a la estructura orgánica vigente.

3. Alineación a Estrategias, Objetivos o Metas Institucionales:

a) **Selección:** El tipo de riesgo se deberá elegir conforme a la alineación del riesgo identificado de la siguiente lista desplegable:

- **Estrategia:** Se vincula al cumplimiento de los compromisos de la Dependencia o Entidad.
- **Objetivo:** Se vincula a los programas y planes de trabajo de la Dependencia o Entidad.
- **Meta:** Se vincula al cumplimiento cuantitativo o cualitativo de las actividades de la Dependencia o Entidad.
- **Proceso:** Es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.



b) **Descripción:** Detallar brevemente la Estrategia, Objetivo, Meta o Proceso Institucional prioritario al que esté alineado el riesgo identificado, según corresponda.

Ejemplo: Identificación de objetivos estratégicos.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 e identificar y definir, tanto los programas, metas, objetivos y líneas de acción de la Institución, como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos).
- b) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.
- c) Construir tres objetivos (por cada Dependencia y Entidad) considerando lo siguiente:

➤ Un objetivo es un propósito que se desea alcanzar, el cual debe ser preciso, relevante, medible, y alcanzable. Es el lugar "ideal" al que se pretende llegar con un proyecto o acción.

La definición de un objetivo es fundamental en todo plan, pues identificará el camino a seguir. Un proyecto sin un objetivo definido de antemano es tan inútil como encender el coche y conducir sin saber dónde iremos.

➤ Todo objetivo inicia su redacción utilizando un **verbo** en forma infinitiva (terminación **ar**, **er**, **ir**), así se precisa el propósito del objetivo con más claridad, seguido por un complemento que debe establecerse de manera positiva, dando respuesta a las preguntas: **¿qué?**, **¿para qué?**, y **¿cómo?**

Por ejemplo:

1. **Capacitar a los Servidores Públicos en materia de Control Interno para dotarlos de los conocimientos necesarios para aplicar un Control Interno en sus Dependencias y Entidades eficiente, a través de la implementación de Asesorías por parte de este Órgano de Control.**

En donde podemos entender:

Verbo: **capacitar**.

¿Qué?: **a los Servidores Públicos en materia de Control Interno.**

¿Para qué?: **para dotarlos de los conocimientos necesarios para aplicar un Control Interno en sus Dependencias y Entidades eficiente.**

¿Cómo?: **a través de la implementación de Asesorías por parte de este Órgano de Control.**



2. **Encaminar a la Administración Pública Municipal al cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de evaluaciones a las acciones realizadas de manera semestral.**

En donde podemos entender:

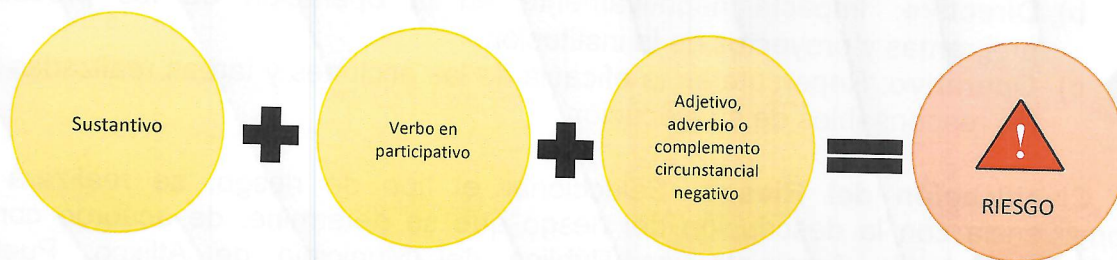
Verbo: **encaminar**.

¿Qué?: **a la Administración Pública Municipal al cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.**

¿Para qué?: **para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.**

¿Cómo?: **a través de evaluaciones a las acciones realizadas de manera semestral.**

4. **Riesgo:** Describir el riesgo identificado por la dependencia o entidad, considerando la estructura general: sustantivo, verbo en participio y adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán describirse como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



Ejemplos CORRECTOS de la redacción de un riesgo:

- Carreteras construidas que incumplen con los estándares de calidad.
- Beneficios del Programa "X" entregados a personas no elegibles.
- Usuarios conectados y desconectados ilícitamente a la red eléctrica.
- Información privilegiada filtrada ilegalmente a empresas concesionarias.
- Licencias otorgadas irregularmente a prestadores de servicios.
- Proveedores y servidores públicos coludidos en la asignación de contratos.
- Informes anuales elaborados con información sesgada o incompleta.
- Presupuesto de proyectos internos y externos administrados deficientemente.
- Trámites y servicios brindados de manera ineficientemente a los ciudadanos.
- Compras realizadas ineficientemente.
- Mantenimientos preventivos y correctivos proporcionados a destiempo.
- Información confidencial vulnerada por personas no autorizadas.



- Reportes de monitoreo realizados con inconsistencias que impiden establecer sanciones.
- Cédulas de Identidad producidas no entregadas.

Redactar de forma clara, específica y directa, sin dar lugar a ambigüedades.

Evitar calificativos como “malo” o “poco”; prefiera otros **más precisos** como “deficiente”, “insuficiente”, “ineficiente”, etc.

No redactar lo riesgos comenzando como “Falta de...” u otras frases similares que llevan implícito el sesgo hacia una supuesta solución particular.

6. Nivel de Decisión del Riesgo: Identificar el nivel de exposición del riesgo en caso de su materialización de acuerdo con los siguientes niveles:

- Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
- Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

7. Clasificación del Riesgo: Seleccionar el tipo de riesgo, se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo con la naturaleza de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo:

- **Sustantivo:** Es un riesgo de tal naturaleza y grado que ignorarlo repercute en el cumplimiento de los objetivos de la Administración.
- **Administrativo:** Incurrir en pérdidas originadas por la deficiencia en la planeación, en los procesos y controles.
- **Legal:** Incumplimiento de leyes, normativas y regulaciones.
- **Financiero:** Afectaciones relacionadas con el manejo de los recursos.
- **Presupuestal:** Relacionado con los fondos previstos para un proyecto, actividad o institución.
- **De Servicios:** Afectaciones en el desarrollo de los servicios necesarios y la calidad mínima indispensable para la ejecución de los compromisos y actividades de las Dependencias y Entidades.
- **De Seguridad:** Afectaciones a la ejecución de los programas de seguridad de la dependencia responsable.



- **De Obra Pública:** Afectaciones en la ejecución de los programas y compromisos de trabajo de la dependencia responsable.
- **De Recursos Humanos:** Implicaciones en la administración y asignación del capital humano necesario.
- **De Imagen:** Afectaciones en detrimento de imagen, posicionamiento negativo o riesgos asociados a la divulgación de aspectos negativos ante la ciudadanía.
- **De TIC:** No contar con los insumos o elementos necesarios para el desarrollo y operación adecuado de las plataformas tecnológicas, sistemas y su conectividad por los medios de comunicación.
- **De Salud:** Afectaciones en los controles y mecanismos de previsión y acción en presencia de riesgos de salud o contingencias específicas (en caso de aplicar).
- **De Corrupción:** Afectaciones con el uso indebido del cargo, para beneficio propio o de terceros.

En el caso de elegir la opción “**Otros**”, anotar en la columna adjunta a la derecha la denominación que corresponda al riesgo identificado, cuidando que no sea de naturaleza similar a las opciones anteriormente enunciadas.

I. EVALUACIÓN RIESGOS							
FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante

8. No de Factor: Se visualizará automáticamente y de forma consecutiva una vez requisitado el apartado de “Descripción del Factor”.

9. Descripción del Factor: Detallar la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la posibilidad de que un riesgo se materialice (se podrán incorporar en el formato cinco factores como máximo).

Ejemplos de factores de riesgos:

- Excesivas adjudicaciones directas o invitaciones a tres personas respecto de las licitaciones públicas y abiertas.
- Insuficiente personal capacitado para supervisar obras.
- Personal carente de conocimiento técnico especializado.
- Lagunas en la normatividad del procedimiento.
- Padrón de beneficiarios incompleto y desactualizado.



- Bases de licitación sesgadas o dirigidas.
- Sistemas de información obsoletos.
- Incentivos insuficientes para la coordinación institucional.
- Deficiencias en el diseño conceptual y operativo del programa "X".
- Servidores Públicos en conflicto de interés con empresas reguladas (captura regulatoria).

De acuerdo con las Disposiciones en materia de control interno, un factor de riesgo es una circunstancia o situación que aumente la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Los factores de riesgos pueden provenir tanto de fuentes externas como internas de la organización.

Un riesgo puede tener varios factores de riesgos, la presencia de uno o varios factores de riesgo no necesariamente implica que el riesgo se materialice.

10. Clasificación del Factor: La clasificación de los factores indica su categorización de acuerdo con los riesgos identificados y se elegirá de la lista desplegable:

- **Humano:** Se relaciona con el conjunto de personas internas o externas que participan directa o indirectamente en la consecución de los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- **Financiero/presupuestal:** Se refiere a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de objetivos.
- **Técnico/administrativo:** Se vincula con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- **TIC:** Se relacionan con las Tecnologías de la Información y la Comunicación requeridas.
- **Material:** Se refiere a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- **Normativo:** Se vincula con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de metas y objetivos.
- **Entorno:** Se refiere a las condiciones externas a la organización que pueden incidir en el logro de metas y objetivos, y ante las cuales no se tiene influencia.

11. Tipo de Factor: Se seleccionará si el factor es interno o externo, según corresponda:



- **Interno:** se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la Dependencia o Entidad.
- **Externo:** se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad.

12. Posibles Efectos del Riesgo: Describir las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.

13. Valoración Inicial

- a) **Grado de impacto:** Son las consecuencias negativas que se generarían en las dependencias y entidades, en el supuesto de materializarse el riesgo. Los riesgos deben evaluarse en una escala del 1 al 10, sin considerar los controles existentes para administrar riesgos, tanto en el “Grado de impacto” como en la “Probabilidad de ocurrencia” de acuerdo con la siguiente escala de valor:

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

- b) **Probabilidad de ocurrencia:** Se refiere a predecir la posibilidad de que se presente algún evento a partir de la frecuencia de situaciones presentadas en periodos anteriores, en la gestión o en conocimiento previo de las



carencias o dificultades para el logro de los compromisos y cumplimiento de responsabilidades. Se establecerán los criterios necesarios para determinar la valoración final de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, y, por lo tanto, su ubicación en el cuadrante correspondiente del Mapa de Riesgos Institucional de la Dependencia o Entidad. La escala de valor (del 1 al 10) se deberá relacionar con los factores de riesgo señalados. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo considerando la siguiente escala de valor:

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

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles. Se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a la que está expuesta la institución de no responder ante ellos adecuadamente.

c) **Cuadrante:** El cuadrante se visualizará automáticamente una vez requisitado los apartados de "grado de impacto" y "probabilidad de ocurrencia".



Etapa 2. Evaluación de controles

Artículo 12. Para la Evaluación de controles, como segunda etapa, se deberán atender los siguientes elementos:

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES									
¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	

1. Control

a) **¿Tiene controles?:** Determinar si existen o no los controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos. Al seleccionar la opción "Sí" de la lista despegable, se visualizarán las columnas de la derecha para requisitar la información de hasta CINCO controles por factor.

b) **Número de control:** Se registra automáticamente el número de control asignado toda vez que se haya seleccionado la opción "Sí", en el apartado "¿Tiene controles?", tomando el número arábigo consecutivo que se genera en el número de riesgo, número de factor consecutivo y número de control asignado por la Dependencia o Entidad.

Ejemplo: (Riesgo 1, Factor 1, Control 1) 1.1.1.

c) **Descripción de Controles Existentes:** Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

Ejemplos:

- Ingreso con acceso restringido.
- Pagos con firmas autorizadas.
- Acceso con clave personal.
- Aplicación de instructivos en los procesos.
- Mantenimiento preventivo de equipos.
- El software de seguridad que evita el acceso a personal no autorizado, para evitar la producción de errores o hechos fraudulentos.

d) **Tipo de Control:** Determinan el tipo de control para cada uno de los factores de riesgo, se debe elegir de la lista desplegable según el que corresponda:



- **Preventivo.** Mecanismo específico que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de objetivos y metas.
- **Detectivo.** Mecanismo específico que opera en el momento en el que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso determinado de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.
- **Correctivo.** Mecanismo específico que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

2. **Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control:** Evaluar cada uno de los controles que se tienen implementados para administrar el riesgo.

- a) **¿Está documentado?:** Se encuentra descrito, es decir, se cuenta con los lineamientos o documento normativo de su operación.
- b) **¿Está formalizado?:** Está autorizado y registrado para su operación y se ha difundido.
- c) **¿Se está aplicando consistentemente?:** Se conoce, utiliza y aplica por los servidores(as) públicos(as).
- d) **¿Es efectivo?:** Cuando se incide en los factores de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el grado de impacto.
Si no se cumple con todos los requisitos anteriores, el control es deficiente.
- e) **Resultado de la Determinación del Control:** Se registrará automáticamente, al momento de responder “SÍ” el control cumple o “NO” con las condiciones necesarias, determinando si es **suficiente** o **deficiente**.
- f) **Riesgo Controlado Suficientemente:** Se registrará automáticamente considerando la existencia de controles para cada factor y si estos son suficientes.

La celda de color “**verde**” indica que el riesgo está controlado suficientemente.

La celda de color “**amarillo**” indica que alguno de los factores identificados no tiene controles y/o son deficientes.



Etapa 3. Valoración de riesgos vs controles

Artículo 13. Para la Valoración de riesgos vs controles, como tercera etapa, se deberán atender los siguientes elementos:

III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
Valoración Final	
Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia

- Grado de impacto
- Probabilidad de ocurrencia

Se debe definir el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos del 1 a 10 en cada caso, con base en la evaluación de los controles y al avance de las acciones determinadas en la estrategia. Se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a la que está expuesta la institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

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

Etapa 4. Mapa de Riesgos

Artículo 14. Para el Mapa de Riesgos, como cuarta etapa, se entenderá:

IV. MAPA DE RIESGOS			
UBICACIÓN EN CUADRANTES			
I	II	III	IV



Ubicación en cuadrantes

La ubicación de los riesgos por cuadrante se registrará y visualizará automáticamente en el Mapa de Riesgos Institucional con base en la valoración, la automatización de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) establecerá el cuadrante correspondiente.

La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos.

a) Cuadrante I. Riesgos de atención inmediata

- Son relevantes y de alta prioridad.
- Son críticos porque de materializarse no se lograría el cumplimiento de objetivos y metas.
- Son significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia.
- Se deben reducir o eliminar con controles preventivos.
- Se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

b) Cuadrante II. Riesgos de atención periódica

- Son significativos, pero su grado de impacto es menor que el cuadrante I.
- Deben ser evaluados en intervalos regulares de tiempo (una o dos veces por año).
- 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.

c) Cuadrante III. Riesgos controlados

- Requieren de un seguimiento mínimo, a menos que haya un cambio sustancial y se trasladen a otro cuadrante.
- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5, así como alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

d) Cuadrante IV. Riesgos de seguimiento

- Deben ser revisados (una o dos veces al año) para asegurarse que están siendo administrados y que su importancia no ha cambiado.
- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor 1 y hasta 5 de ambos ejes.



Etapa 5. Estrategias y acciones

Artículo 15. Para las estrategias y acciones, como quinta etapa, se deberán atender los siguientes apartados:

V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)

a) Estrategias para Administrar el Riesgo: Seleccionar “evitar el riesgo”, “reducir el riesgo”, “asumir el riesgo”, “transferir el riesgo” o “compartir el riesgo”.

Son las opciones para administrar cada riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a los controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control y 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 analizar el beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las estrategias. Deberá optarse por una de las opciones señaladas en la lista despegable, como a continuación se describe:

- 1. Evitar el riesgo:** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
- 2. 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.
- 3. 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 solo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. 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:

- **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, estas sean asumidas por la aseguradora. Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno solo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. Compartir el riesgo: Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias a efecto de seguimiento y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia. Para los **riesgos de corrupción** que hayan identificado las instituciones, estas 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 de las instituciones.

b) Descripción de la(s) acción(es): Describir las acciones de control de manera **cuantitativa** para administrar los riesgos, las actividades se realizarán con base en las estrategias adoptadas, se deberá dar cumplimiento a las mismas en la fecha establecida por el área responsable.



E. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Artículo 17. La información de los siguientes apartados se registrará de manera automática una vez requisitada la Matriz de Administración de Riesgos (MARI) e incluye:

1. No. de Riesgo;
2. Descripción del Riesgo;
3. Clasificación del Riesgo;
4. Valor de Impacto;
5. Valor de Probabilidad;
6. Cuadrante;
7. Estrategia;
8. No. Factor de Riesgo;

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo
------------	------------------------	--------------------------	------------------	-----------------------	-----------	------------	----------------------

9. Factor de Riesgo;
10. Descripción de la Acción de control:

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control
------------------	-------------------------------------

1. Unidad Administrativa: Escribir el nombre completo de la Unidad Administrativa responsable conforme a la estructura orgánica vigente.

2. Responsable: Escribir el nombre completo de la o el servidor(a) público(a) responsable de las acciones para administrar el riesgo identificado.

3. Fecha de Inicio - Fecha de Término: Registrar de manera cuantitativa las acciones de trabajo relacionadas con los mecanismos y estrategias de control en el mes asignado para ser concluidas.

4. Total: Se registrará automáticamente, una vez requisitada, la calendarización de las acciones de trabajo.



5. Medios de Verificación: Definir la evidencia que debe ser de calidad, veraz y suficiente que acrediten la implementación de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de inicio - fecha de termino												Total	Medios de verificación
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		

Formato General - Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

The screenshot shows the header of the PTAR template, including the Ayuntamiento de Atlixco logo and the table structure with columns for months and a total column.

F. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Artículo 18. 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 Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR.



Elementos que integran el Reporte de Avances Trimestral

La información de los siguientes apartados se registrará de manera automática una vez requisitado el Formato del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) e incluye:

- Unidad Administrativa,
- No. Riesgo,
- No. Factor de Riesgo,
- Descripción de la Acción de Control,
- Medio de Verificación,
- Programado (color gris) y;
- Total

Unidad Administrativa	No. Riesgo	No. Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de Control	Medio de Verificación	Programado												Total	
					Fecha de inicio - Fecha de termino													
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
					P													
					R													

- Evidencia Documental:** Describir la información presentada para sustentar la acción de trabajo, la cual deberá coincidir con el medio de verificación asignado, dicha evidencia deberá ser de calidad, veraz y suficiente, pues esta es el pilar para la acreditación de la acción.
- Porcentaje de Avance:** Se registrará el porcentaje automáticamente una vez requisitado el apartado de "Programado - Realizado (color verde)".
- Acción Concluida:** Colocar una "X" en el apartado de "SI" o "NO", según corresponda, una vez que la acción se encuentre al 100%.
- Acción en Proceso:** Colocar una "X" en el apartado de "SI" o "NO", según corresponda, una vez que la acción se encuentre en el rango del 1 al 99.99%
- Acción sin Avance:** Únicamente se colocará una "X" en "SI", en el supuesto de que la acción no se encuentre concluida ni en proceso.
- Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento:** Precisar los motivos por los cuales no se haya concluido la acción o presentado un avance de la acción de mejora.
- Propuesta de Solución:** Describir las acciones que realizará para iniciar la acción de mejora o, en su caso, para concluirla.

Evidencia documental	Porcentaje de Avance	Acción Concluida		Acción en Proceso		Acción sin Avance		Descripción de las Principales Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento	Propuesta de Solución
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		



8. **Número de Acciones Concluidas al Trimestre:** Se registrará el valor automáticamente una vez requisitado el apartado de "Realizado" de la Acción de Control correspondiente al Trimestre en curso.
9. **Total de Acciones Programadas al Trimestre:** Se registrará el valor automáticamente una vez requisitado el apartado de "Programado" (color gris), el cual está vinculado al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, correspondiente al Trimestre en curso.
10. **Porcentaje de Cumplimiento Trimestral:** Se registrará el porcentaje de manera automática.

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	0	#¡DIV/0!
Total de Acciones Programadas al Trimestre	0	

11. **Número de Acciones Concluidas al Año:** Se registrará el valor automáticamente una vez requisitado el apartado de "Acción Concluida" de la Acción de Control acumulado al Trimestre en curso.
12. **Total de Acciones Programadas al Año:** Se registrará el valor automáticamente de las acciones de Control programadas, mismas que se desprenden del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
13. **Porcentaje de Cumplimiento Anual:** Se registrará el porcentaje de manera automática.

		Porcentaje de Cumplimiento Anual
Número de Acciones Concluidas al Año	0	#¡DIV/0!
Total de Acciones Programadas al Año	0	

14. **Firma del Coordinador(a) de Control Interno:** Se registrará el nombre automáticamente una vez requisitado el apartado de Información General.
15. **Firma del Enlace de Administración de Riesgos:** Se registrará el nombre automáticamente una vez requisitado el apartado de Información General.

Enlace de Administración de Riesgos

0

Coordinador (a) de Control Interno

0



8. **Firma del Coordinador(a) de Control Interno:** Se registrará el nombre automáticamente una vez requisitado el apartado de Información General.
9. **Firma del Enlace de Administración de Riesgos:** Se registrará el nombre automáticamente una vez requisitado el apartado de Información General.



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) (año)
Seguimiento a observaciones - Revisión (Período) Trimestre (Nombre de la Dependencia o Entidad)
(Nombre de la Unidad Inferior Jerárquica)

Fecha de elaboración:

No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
TOTAL DE OBSERVACIONES					

Enlace de Administración de Riesgos

Coordinador (a) de Control Interno

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 69 69

H. Seguimiento a solventaciones del PTAR

Artículo 20. Elementos que integran el seguimiento a solventación del PTAR.

1. **No. Obs.:** El Coordinador(a) de Control Interno enumerará de forma consecutiva las observaciones detectadas en la entrega de la evidencia documental para la acreditación del cumplimiento de las acciones de trabajo.
2. **Acción De Control:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el nombre de la acción de control al que corresponda la observación de la entrega de la evidencia documental.
3. **Mes:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el mes al que corresponde la conclusión de la acción de control observada.
4. **Fecha de reprogramación:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá la fecha de reprogramación de la acción de control según corresponda a la justificación por parte de la Unidad observada.



5. **Evidencia pendiente:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el nombre del documento entregado por parte de la Unidad como medio de justificación o acreditación, según sea el caso, para el cumplimiento de la acción de control.
6. **Estatus:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el estatus en el que se encuentra la acción de control observada (**Cumplida, atendida con reprogramación o incumplida**).
7. **Comentarios:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá los comentarios que surjan de la entrega de la evidencia para la solventación de la acción de control observada, según sea el caso.
8. **Firma del Coordinador(a) de Control Interno:** Se registrará el nombre automáticamente una vez requisitado el apartado de Información General.
9. **Firma del Enlace de Administración de Riesgos:** Se registrará el nombre automáticamente una vez requisitado el apartado de Información General.



Fecha de elaboración:

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE CONTROL	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS 0

TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACIÓN 0

TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES 0

Enlace de Administración de Riesgos

0

Coordinador (a) de Control Interno

0

I. Integración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Artículo 21. El Coordinador(a) de Control Interno realizará un análisis para determinar cuáles Dependencias y Entidades integrarán el PTCI, esto con la finalidad de dar cumplimiento a los Lineamientos.

Artículo 22. El Programa de Trabajo de Control Interno deberá ser utilizado como una herramienta de apoyo para programar las acciones en materia de Control Interno, el cual permite tener un panorama amplio acerca de las actividades a desarrollar



durante el año fiscal vigente; apoyándose de la información de los demás instrumentos de Control Interno (MARI y el Cuestionario de Control Interno).

J. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Artículo 23. Elementos que integran el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

- 1. No.:** Se refiere al número consecutivo.
- 2. Nombre del componente:** De acuerdo con los Lineamientos, describir Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación o Supervisión y Mejora Continua y colocar el artículo que corresponda.
- 3. Principio (Fracción):** Describir la fracción correspondiente de acuerdo con los Lineamientos.
- 4. Elemento de control (inciso):** Enunciar el inciso según corresponda de acuerdo con los Lineamientos.
- 5. Acción de mejora:** Acción determinada para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistentes o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes.
- 6. Medio de verificación:** Definir los documentos físicos y/o electrónicos que acrediten la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
- 7. Fecha de Inicio - Fecha de Término:** Registrar de manera cuantitativa las acciones de mejora relacionadas a los mecanismos y estrategias de control en el mes asignado para ser concluidas.
- 8. Total:** Se registra automáticamente, una vez requisitada, la calendarización de las acciones de mejora.
- 9. Nombre del responsable:** Se deberá escribir el nombre completo de la o el servidor(a) público(a) responsable de las acciones para atender las acciones de mejora.



2. Nombre del componente;
3. Principio (Fracción);
4. Elemento de control (inciso);
5. Acción de mejora;
6. Medio de Verificación;

No.	Nombre del componente	Principio (Fracción)	Elemento de control (inciso)	Acción de mejora	Medio de Verificación
-----	-----------------------	----------------------	------------------------------	------------------	-----------------------

7. Programado, Fecha de Inicio-Fecha de Término (color gris);
8. Total;
9. Nombre del responsable y;
10. Unidad administrativa.

P	Programado												Total	Nombre del responsable	Unidad administrativa
	Fecha de inicio - Fecha de termino														
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
													0		

1. **Realizado:** Registrar de manera cuantitativa las acciones de mejora realizadas de acuerdo con el componente atendido.
2. **Evidencia documental:** Describir la información presentada para sustentar la acción de mejora, la cual deberá coincidir con el medio de verificación asignado, dicha evidencia deberá ser de calidad, veraz y suficiente, pues esta es el pilar para la acreditación de la acción.
3. **Porcentaje de Avance:** Se registrará el porcentaje de manera automática, tomando los valores de lo realizado con lo programado.
4. **Acción concluida:** Colocar una "X" en el apartado de "SI" o "NO", según corresponda, una vez que la acción se encuentre al 100%.
5. **Acción en proceso:** Colocar una "X" en el apartado de "SI" o "NO", según corresponda, una vez que la acción se encuentre en el rango del 1 al 99.99%.
6. **Acción sin Avance:** Únicamente se colocará una "X" en "SI", en el supuesto de que la acción no esté concluida ni en proceso.



Registro: MA2124/RG/CM/DESCMR/001/150722-A
Fecha de Elaboración: 15/07/2022
Fecha de Actualización: 22/12/2023
Núm. de Revisión: 02

7. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento: Especificar los motivos por los cuales no se haya concluido la acción o presentado un avance de la acción de mejora.

8. Propuesta de solución: Describir las acciones que realizará para iniciar la acción de mejora o, en su caso, para concluirla.

9. Número de acciones concluidas: Contabilizar y colocar únicamente el número de acciones concluidas, estas serán acumulativas de manera trimestral.

10. Total de acciones: Número de las acciones listadas en el formato y que se desprenden del PTCI.

11. Número de Acciones Concluidas al Trimestre: Se registrará el valor automáticamente una vez requisitado el apartado de "Realizado" de la Acción de mejora correspondiente al Trimestre en curso.

12. Total de Acciones Programadas al Trimestre: Se registrará el valor automáticamente, una vez requisitado el apartado de "Programado", el cual está vinculado al Programa de Trabajo de Control Interno correspondiente al Trimestre en curso.

13. Porcentaje de Cumplimiento Trimestral: Se registrará el porcentaje de manera automática.

		Porcentaje de Cumplimiento Trimestral
Número de Acciones Concluidas al Trimestre	0	#DIV/0!
Total de Acciones Programadas al Trimestre	0	

14. Número de Acciones Concluidas al Año: Se registrará el valor automáticamente una vez requisitado el apartado de "Acción Concluida" de la Acción de mejora acumulado al Trimestre en curso.

15. Total de Acciones Programadas al Año: Se registrará el valor automáticamente de las acciones de mejora programadas, mismas que se desprenden del Programa de Trabajo de Control Interno.



L. Seguimiento a observaciones del PTCI

Artículo 27. Elementos que integran el seguimiento a observaciones del PTCI.

- No. Obs.:** El Coordinador(a) de Control Interno enumerará de forma consecutiva las observaciones detectadas en la entrega de la evidencia documental para la acreditación del cumplimiento de las acciones de mejora.
- Acción De Control:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el nombre de la acción de mejora al que corresponda la observación de la entrega de la evidencia documental.
- Mes:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el mes al que corresponde la conclusión de la acción de mejora observada.
- Estatus:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el estatus en el que se encuentra la acción de mejora observada (**Cumplida, atendida con reprogramación o incumplida**).
- Observación:** El Coordinador(a) de Control Interno describirá detalladamente los elementos que no concuerden, estén incompletos o falten para la acreditación total del medio de verificación correspondiente a la acción de mejora.
- Evidencia pendiente:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el nombre del documento asignado como medio de verificación, para el cumplimiento de la acción de mejora.
- Total de observaciones:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el número total de las observaciones identificadas.
- Firmas:** Se deberá escribir el nombre completo de la o el servidor público, según el cargo de cada apartado.



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (año)
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

Seguimiento a observaciones - (Descripción del trimestre)

Fecha de elaboración:

No. OBS	ACCIÓN DE MEJORA	MES	ESTATUS	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA PENDIENTE
TOTAL DE OBSERVACIONES					

C
Enlace del Sistema de Control Interno

C
Coordinador(a) de Control Interno

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 69 69



M. Seguimiento a solventaciones del PTCI

Artículo 28. Elementos que integran el seguimiento a solventación del PTCI.

- No. Obs.:** El Coordinador(a) de Control Interno enumerará de forma consecutiva las observaciones detectadas en la entrega de la evidencia documental para la acreditación del cumplimiento de las acciones de mejora.
- Acción De Control:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el nombre de la acción de mejora al que corresponda la observación de la entrega de la evidencia documental.
- Mes:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el mes al que corresponde la conclusión de la acción de mejora observada.
- Fecha de reprogramación:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá la fecha de reprogramación de la acción de mejora, según corresponda, a la justificación por parte de la Unidad observada.
- Evidencia entregada:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el nombre del documento entregado por parte de la Unidad como medio de justificación o acreditación, según sea el caso, para el cumplimiento o incumplimiento de la acción de mejora.
- Estatus:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá el estatus en el que se encuentra la acción de mejora observada (**Cumplida, atendida con reprogramación o incumplida**).
- Comentarios:** El Coordinador(a) de Control Interno escribirá los comentarios que surjan de la entrega de la evidencia para la solventación de la acción de mejora observada, según sea el caso.



Contraloría Municipal
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) (año)
Seguimiento a solventaciones - (Descripción del trimestre)

Fecha de elaboración:

SEGUIMIENTO						
No. OBS	ACCIÓN DE MEJORA	MES	FECHA DE REPROGRAMACIÓN	EVIDENCIA ENTREGADA	ESTATUS	COMENTARIOS

TOTAL DE OBSERVACIONES CUMPLIDAS

0

TOTAL DE OBSERVACIONES ATENDIDAS CON REPROGRAMACION

0

TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES

0

C
Enlace del Sistema de Control Interno

C
Coordinador(a) de Control Interno

Calle Tercera de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla Tel. 244 44 5 69 69



VI. Aprobación y Validez de los Formatos

Artículo 29. Para que el documento sea aprobado, las dependencias y entidades deberán presentar los formatos enunciados de manera digital en Excel, a la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria para su debida revisión, en caso de identificar alguna observación, se enviará nuevamente para que sean atendidas y así poder remitirla nuevamente al área antes mencionada, para posteriormente recabar las firmas correspondientes, hasta entonces se considerará su validez oficial.

VII. Actualización de los Formatos

Artículo 30. En caso de que se requiera realizar alguna actualización en la MARI, PTAR y/o PTCI, las dependencias y entidades deberán solicitarlo por escrito y adjuntando el formato determinado por la Contraloría. Una vez valorada la procedencia de las actualizaciones, la Contraloría realizará las modificaciones en el formato correspondiente, enviando el formato actualizado a los responsables para que sea firmado y posteriormente turnado a la dependencia o entidad para su debido cumplimiento.

VIII. Vigencia

Artículo 31. La presente Guía entrará en vigor a partir del día siguiente a su autorización y estará vigente hasta en tanto no exista alguna disposición legal que derogue la misma.