SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

Administración 2024-2027

(243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 www.sanmartintotoltepec.gob.mx

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 26, 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3, 9, 12, 14, 21, 22 de la Ley Federal de Planeación; artículos 24 y 25, 110 y 111, 85 fracciones I y II; artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículos 54 y 80, 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, V, XI, XV, XVI, XVII, XIX, XXI, XXIII, 4, 5 fracción II, 6 fracciones V, VI, VII, IX y X, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, fracción II, 21, 22, 23, fracción VI, 24, 27 fracción II, 28 fracción II, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 41, 48, 49, 51, 52, 53, 56, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 75, 76, 77, 78, 79, 84 y 85 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; artículos 78 fracciones VI a VII, 101, al 115 y 169 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; artículos 1, fracción I, inciso e), 2, 27 y 31, fracción III de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla;

CONSIDERANDO

Que en concordancia con lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los gobiernos municipales, instrumentan acciones orientadas a la consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), para que los recursos económicos que ejerzan, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en cumplimiento a los objetivos de los programas a los que estén destinados, en apego a lo que establece el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Que la legislación del Estado de Puebla y Municipios, establece en sus diversos ordenamientos, la obligación de que las administraciones públicas municipales articulen sus acciones públicas a través de la planeación, vía la elaboración de planes y programas, asegurando el cumplimiento de las metas de actividad e indicadores comprometidos.

Que el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Puebla y Municipios, considera el planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, así como su control y evaluación.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, tiene el propósito de perfilar a la Administración Pública Municipal hacia un Gobierno de Resultados, cuyas acciones puedan evaluarse en un entorno de transparencia, que se traduzca en una gestión gubernamental que mida sus logros y alcances mediante procesos de evaluación, sustentados en indicadores.

Que los programas y la asignación de recursos deberán guardar relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

Que es responsabilidad de la Contraloría Municipal de San Martín Totoltepec (CMSMT), es el área encargada de realizar estas funciones en coordinación con la Tesorería Municipal, cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de evaluación del gasto público, estableciendo las medidas para su correcta aplicación, así como determinar normas y procedimientos administrativos tendientes a llevar a cabo un mejor control del gasto público estatal.

Que la Contraloría Municipal, es la responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, por parte de las dependencias y organismos auxiliares, de la Administración Pública Municipal.

Que la evaluación de las acciones encaminadas a conocer la operación y resultados de los programas y proyectos municipales, tiene la finalidad de identificar problemas en la implementación de Programas presupuestarios (Pp), y en su caso reorientar y reforzar las Políticas Públicas Municipales.

Que las personas significan el punto nodal de las políticas públicas, y el éxito de toda política pública se explica mediante la determinación de la dimensión en la que éstas promueven o generan igualdad de oportunidades y mejora en la calidad de vida.

Que el propósito fundamental es lograr que el monitoreo y evaluación de los Programas presupuestarios que conforman el Presupuesto de Egresos Municipal, logren afianzar la Presupuestación basada en Resultados y consoliden el Sistema de Evaluación del Desempeño; por lo cual, se aprueban los presentes:

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ÍNDICE

Capítulo I Disposiciones Generales
Primera
Segunda
Tercera
Cuarta

Capítulo II De los Objetivos Estratégicos e Indicadores
Quinta
Sexta
Séptima

Capítulo III De la Matriz de Indicadores para Resultados MIR
Octava
Novena
Décima
Décima Primera

Capítulo IV De los Tipos de Evaluación
Décima Segunda
Décima Tercera
Décima Cuarta
Décima Quinta

Capítulo V De la Evaluación de Programas Presupuestarios
Décima Sexta
Décima Séptima

Capítulo VI De las Evaluaciones de Impacto
Décima Octava

Capítulo VII De la Evaluación de los Programas Presupuestarios Nuevos
Décima Novena
Vigésima
Vigésima Primera

Capítulo VIII De las Evaluaciones Específicas
Vigésima Segunda

Capítulo IX Del Seguimiento a Resultados y Recomendaciones Derivadas Del Proceso de Evaluación
Vigésima Tercera

Capítulo X De la Difusión de las Evaluaciones y sus Resultados
Vigésima Cuarta
Vigésima Quinta

Capítulo XI De la Organización y Contratación de las Evaluaciones
Vigésima Sexta

Capítulo XII De los Términos de Referencia de las Evaluaciones
Vigésima Séptima
Vigésima Octava

Capítulo XIII De los Requisitos Mínimos de Elegibilidad para la Contratación De los Evaluadores Externos
Vigésima Novena
Trigésima

Capítulo XIV De las Sanciones
Trigésima Primera
Trigésima Segunda
Trigésima Tercera
Trigésima Cuarta

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la evaluación de los programas presupuestarios municipales.

SEGUNDA. - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para:
a) Las Dependencias Administrativas,
b) La Contraloría Municipal, y
c) Los Organismos Auxiliares.

TERCERA. - Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
Contraloría: A la Contraloría Municipal;
CONEVAL: Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;
Dependencias Administrativas: A las que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.
MML: A la Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y sus puestos.
MIR: A la Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye su puestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

Objetivo estratégico: Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados elaborado por los sujetos evaluados que permiten alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal vigente y sus programas;
PAE: Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente;
Proceso presupuestario: Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios;
Programa nuevo: Al Programa presupuestario que se encuentra en el primer año de operación, o que la CMSMT haya determinado que presentó un cambio sustancial en su diseño y/u operación;
Programa presupuestario (Pp): Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios; Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;
SED: Al Sistema de Evaluación del Desempeño que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión.
Sujetos evaluados: A las dependencias administrativas, la tesorería municipal, la contraloría municipal y los organismos auxiliares, que ejecuten Programas presupuestarios;
Términos de Referencia (TdR): Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y del programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos) así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.);
Trabajo de campo: Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;
Trabajo de administración: Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación; y
CMSMT: A la Contraloría Municipal de San Martín Totoltepec; la cual es la unidad administrativa que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación.

CUARTA. - La Contraloría Municipal, en coordinación con la Tesorería en el ámbito de sus respectivas competencias, son los facultados para interpretar los presentes lineamientos, y resolverán los casos no previstos en los mismos.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES

QUINTA. - Los sujetos evaluados, deberán elaborar y proponer anualmente a la CMSMT, los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios, para que sea a través de estas, quienes propongan las modificaciones.
Los objetivos de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal y del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

SEXTA. - La información relativa a los objetivos estratégicos de los sujetos evaluados, deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
1) La justificación de cada objetivo estratégico, con base en la MML, identificando las necesidades y problemas a resolver, apoyada en un análisis cuantitativo y cualitativo;
2) Los indicadores de desempeño de cada objetivo estratégico, que permitan establecer objetivamente el avance de los sujetos evaluados respecto del nivel de cumplimiento de dichos objetivos;
3) La especificación de los bienes y/o servicios que se generan con el propósito de lograr los objetivos estratégicos de corto y mediano/largo plazo;
4) La identificación del programa específico a través del cual entrega los bienes y/o servicios a sus beneficiarios/usuarios, conforme al objetivo estratégico al que éste contribuye; y
5) Tratándose de programas sociales, la especificación de la población objetivo.

SÉPTIMA. - La CMSMT o el área encargada de llevar a cabo las funciones, dará seguimiento a las evaluaciones practicadas a los sujetos evaluados respecto a la gestión y logro de los fines de los Programas presupuestarios.
Dichas evaluaciones podrán realizarse trimestralmente y anualmente y deberán incluirse en el proceso presupuestario.
Los sujetos evaluados deberán considerar los resultados de dicha evaluación, y atender las recomendaciones y medidas derivadas de la misma.
La Contraloría supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos, para esta última.

CAPITULO III
DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS MIR.

OCTAVA. - Los sujetos evaluados, deberán proponer a través de la CMSMT o del área encargada de llevar a cabo dichas funciones, las mejoras a la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario.
La MIR deberá contener, al menos, la siguiente información:
1) Resumen Narrativo: describe las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa:
a) Resultados: En primera instancia o en el corto plazo, el "Propósito" dentro de la MIR describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. Considerando una visión de mediano o largo plazo, el "Fin" representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo estratégico del sujeto evaluado, el cual deberá estar ligado estrechamente con algún objetivo estratégico del Plan de Desarrollo Municipal;
b) Componentes: describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa, y
c) Actividad: describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios.
2) Indicadores: Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo; es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida, permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa, y su frecuencia de aplicación permite monitorear y evaluar los resultados del programa;
3) Medios de verificación: definición de las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permiten realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Los medios de verificación pueden estar constituidos por estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas; y
4) Supuestos: Descripción de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.

NOVENA. - Los sujetos evaluados, realizarán un ejercicio integral de planeación y vinculación de los objetivos, estrategias, acciones y metas a los ejercicios presupuestales, y realizar mediante MML, el diseño y propuestas de actualización de las MIR, procurando incluir los indicadores contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
Deberán revisar y proponer las adecuaciones identificadas anualmente las MIR de sus programas presupuestarios, tomando en cuenta la información sobre su operación y gestión, así como los resultados de las evaluaciones, en términos de lo establecido en la Disposición Octava.

DÉCIMA. - La MIR por Programa presupuestario formará parte del SED para coadyuvar en la eficacia, eficiencia, economía y calidad de los bienes y servicios que produce el Gobierno del Municipal.

DÉCIMA PRIMERA. - Los sujetos evaluados, deberán reportar el avance y resultado de los indicadores de la matriz, conforme a los plazos y términos establecidos.
La Contraloría Municipal, verificará la publicación y veracidad de los reportes de cada indicador contenido en la MIR por programa presupuestario aprobado.

DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN, EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES

CAPITULO IV
DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

DÉCIMA SEGUNDA. - Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentar el SED, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:
1) Evaluación de Programas Presupuestarios: se dividen en:
a) Evaluación del Diseño Programático: Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores para Resultados;
b) Evaluación de Procesos: Analiza mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión;
c) Evaluación de Consistencia y Resultados: Analiza el diseño, operación y medición de los resultados de un Programa presupuestario de manera general, identificando áreas de mejora en cualquiera de los aspectos analizados.
d) Evaluación de Impacto: Identifica el cambio en los indicadores a nivel de resultados, atribuible a la ejecución del programa presupuestario;

e) Evaluación Específica de Desempeño: Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un Programa presupuestario, mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión de los programas sociales.
f) Evaluación Específica: Aquellas evaluaciones no comprendidas en los presentes lineamientos, y que se realizarán mediante trabajo de administración y/o de campo, y
2) Evaluaciones Estratégicas del Desempeño Institucional: Las evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

DÉCIMA TERCERA. - Las evaluaciones se llevarán a cabo por la Contraloría Municipal (CMSMT) o el área encargada de llevar a cabo dichas funciones, o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables; con cargo al presupuesto del sujeto evaluado responsable del Programa presupuestario a evaluar, previa autorización de la CMSMT en coordinación con la Tesorería.

DÉCIMA CUARTA. - La evaluación de los programas y sus resultados formarán parte del SED. Los hallazgos y resultados de la evaluación se articularán invariablemente a la planeación y el proceso presupuestario correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. - La CMSMT o el área encargada de llevar a cabo dichas funciones, en coordinación con la Tesorería, establecerán un PAE en el que se identificarán los Programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, así como el calendario de ejecución correspondiente.
El PAE se emitirá a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada ejercicio fiscal.

CAPITULO V
DE LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

DÉCIMA SEXTA. - La evaluación de los programas presupuestarios deberá realizarse conforme a los estándares normativos, mediante trabajo de campo y administración del cual se integrará el informe correspondiente que contendrá un análisis, conforme a los siguientes criterios:
1) En materia del Diseño Programático:
a) Si el programa identificó correctamente el problema o necesidad prioritaria al que va dirigido, y está diseñado para solventarlo;

b) La contribución del programa al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, de los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como de los objetivos estratégicos del sujeto evaluado;
c) Si existe evidencia científica, que muestre que el tipo de bienes y/o servicios que brinda el programa presupuestario contribuye positivamente a la consecución de su propósito y fin;
d) La lógica vertical y horizontal de la MIR del programa presupuestario;
e) La población potencial y objetivo, con base en la distribución de la necesidad, especificando la población atendida respecto a la población potencial, desglosado por características socioeconómicas y/o niveles geográficos pertinentes;
f) Las reglas de operación o equivalente que explique el funcionamiento y operación del programa presupuestario, incluyendo el padrón de beneficiarios;
g) Las posibles coincidencias, complementariedades o duplicidades de acciones con otros programas presupuestarios estatales.
Esta información deberá analizarse para el ejercicio fiscal anterior al periodo en que se realice la evaluación, con excepción de los periodos que se establezcan para determinados programas presupuestarios en el PAE correspondiente.

2) En materia de proceso:
a) La observancia de las reglas de operación y otras disposiciones normativas aplicables al programa presupuestario;
b) Los mecanismos de organización y gestión del programa presupuestario, incluyendo las acciones de mejora y simplificación recientes;
c) La administración financiera de los recursos;
d) La eficacia operativa del programa;
e) La sistematización de la información;
f) Los mecanismos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios o listados de beneficiarios, tratándose de programas presupuestarios que deban operar con dichos padrones o listados;
g) El cumplimiento y avance en los indicadores de gestión;
h) La rendición de cuentas y difusión de información estratégica;
i) Los instrumentos disponibles que le permiten al programa presupuestario medir el nivel de satisfacción de la población objetivo y de otros actores clave respecto de los bienes y/o servicios que entrega el programa.

3) En materia de Consistencia y Resultados:
a) Se identifican las deficiencias en el diseño, operación y medición de los resultados.
b) El diseño y operación del programa presupuestario permite proveer de información que retroalimente su gestión y resultados.
c) La operación del Pp en los distintos niveles.
d) La eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos operativos del Pp para el logro de sus objetivos.

e) La identificación de los problemas que obstaculizan la operación del Pp
f) La descripción de buenas prácticas.
g) La adecuación, aplicación, deficiencia o insuficiencia de los procesos para lograr sus objetivos planteados.

4) En materia de Desempeño (Especifica):
a) Se valora de manera sintética el avance en el cumplimiento de los resultados de los indicadores del Programa presupuestario.
b) Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Presupuestario.
c) Identifica los cambios en los recursos ejercidos por el programa en el ejercicio fiscal evaluado y anterior.
d) Analiza la definición y cuantificación de la Población Potencial, Objetivo y Atendida, así como la localización geográfica de la Población Atendida.
e) Analiza la atención del problema o necesidad del Programa presupuestario y la entrega de bienes y servicios.

5) En materia de Impacto:
a) Los instrumentos disponibles que le permiten al programa presupuestario medir los resultados alcanzados en el ámbito de sus propósitos y fines;
b) La calidad de las evaluaciones de impacto que se hayan realizado tanto en el ámbito de Fin como de Propósito considerando la metodología aplicada, el impacto logrado en el bienestar de la población, los resultados identificados, así como el uso y aplicación de los mismos;
c) Si el diseño y operación del programa presupuestario permite realizar una evaluación de impacto;
d) La difusión de los resultados y evaluaciones del programa.
e) La utilización de la información generada para mejorar su desempeño.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Todas las evaluaciones de Programas presupuestarios mencionadas en el numeral décimo sexto deberán considerar una comparación con los resultados encontrados en evaluaciones que se hayan efectuado con anterioridad.

CAPITULO VI
DE LAS EVALUACIONES DE IMPACTO

DÉCIMA OCTAVA. - Para realizar evaluaciones de impacto se deberán considerar los "Criterios Generales para el Análisis de Factibilidad de Evaluaciones de Impacto en Programas Presupuestarios Municipales".
Dicho análisis deberá ser revisado y, en su caso, aprobado por la CMSMT o el área encargada de desempeñar dichas funciones, en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, de forma previa al procedimiento de contratación de los evaluadores externos.

CAPITULO VII
DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS NUEVOS

DÉCIMA NOVENA. - Los sujetos evaluados, deberán elaborar un diagnóstico que justifique y especifique de qué manera el nuevo programa presupuestario contribuye al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como elaborar una MIR del Programa presupuestario.

VIGÉSIMA. - Posterior al primer año de operación de un programa nuevo, se deberá llevar a cabo una Evaluación del Diseño Programático, en los términos que se establecen en los presentes lineamientos.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Los sujetos evaluados, podrán solicitar a la CMSMT o área encargada de las funciones, la inclusión en el PAE, de las evaluaciones que deba realizar a los programas presupuestarios nuevos.
Será la CMSMT o área encargada de las funciones, quien determinará la viabilidad de su inclusión.

CAPITULO VIII
DE LAS EVALUACIONES ESPECÍFICAS

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Las evaluaciones específicas a programas presupuestarios, serán de aplicación opcional de acuerdo con las necesidades de los sujetos evaluados, siempre y cuando no se encuentren previstas en el PAE, y contribuyan a mejorar la gestión y permitan obtener evidencia adicional sobre su desempeño.
Las propuestas de evaluación que correspondan, se presentarán ante la CMSMT para su aprobación.

CAPITULO IX
DEL SEGUIMIENTO A RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

VIGÉSIMA TERCERA. - Los sujetos evaluados, deberán atender los hallazgos de las evaluaciones practicadas por la CMSMT, en coordinación con la Tesorería.

CAPITULO X
DE LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES Y SUS RESULTADOS

VIGÉSIMA CUARTA. - Los sujetos evaluados, en coordinación con la CMSMT, deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página web del Municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones, los documentos y resultados de todas las evaluaciones aplicadas a los programas presupuestarios que ejecutan.

Deberán difundir en sus respectivas páginas de Internet la información siguiente:
a) Sus Matrices de Indicadores para Resultados aprobadas;
b) El texto completo, el resumen ejecutivo y los anexos correspondientes de las evaluaciones realizadas a los programas presupuestarios que ejecutan, resaltando la evaluación más reciente;
c) En un apartado especial, los principales resultados de dichas evaluaciones;
d) En su caso, las reglas de operación vigentes de los programas presupuestarios,

VIGÉSIMA QUINTA. - Cuando se practique una evaluación externa, los sujetos evaluados, en coordinación con la CMSMT deberán dar a conocer en sus respectivas páginas de Internet la siguiente información:

a) Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;

b) Los datos generales de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior del sujeto evaluado;

c) La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

d) El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;

e) Las bases de datos generadas con la información de administración y/o de campo para el análisis de la evaluación;

f) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, guion de entrevistas y sus respectivos formatos, entre otros;

g) Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y modelos utilizados, acompañada del diseño muestral, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada;

h) Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos, las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas, y las recomendaciones del evaluador externo, y

i) El costo total de la evaluación externa, especificando la fuente de financiamiento.

CAPITULO XI
DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS EVALUACIONES

VIGÉSIMA SEXTA. - Los sujetos evaluados, a través de la CMSMT o áreas responsables de desempeñar dichas funciones conjuntamente con la Tesorería, serán quienes coordinarán la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones, considerando el marco normativo vigente en la materia.

La contratación de evaluadores externos procederá siempre y cuando no existan las evaluaciones, incluyendo sus tipos, o no se cuente con personal capacitado para llevar a cabo dichas evaluaciones y sus tipos, considerando las exigencias de especialización, transparencia, resultados y rendición de cuentas que demanda la ciudadanía y que se encuentran justificados en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

La CMSMT o su equivalente, será responsable de supervisar la calidad y cumplimiento normativo de las evaluaciones.

CAPITULO XII
DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LAS EVALUACIONES

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Para las evaluaciones de Programas presupuestarios, los sujetos evaluados deberán elaborar, en coordinación con la CMSMT, los términos de referencia respectivos, conforme a las características particulares de cada evaluación de acuerdo a lo que establece la disposición Decima Sexta de los presentes Lineamientos e incluirán el objetivo de la evaluación, los alcances, metodología, perfil del equipo evaluador y productos esperados.

En caso de inexistencia de los términos de referencia elaborados por los sujetos evaluados, se podrán utilizar como modelo los emitidos por el CONEVAL.

VIGÉSIMA OCTAVA. - El informe de evaluación que elabore el evaluador, deberá incluir un apartado en el que se expongan de forma breve y resumida las fortalezas y oportunidades, las debilidades y amenazas, así como las recomendaciones de cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.

CAPITULO XIII
DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS EVALUADORES EXTERNOS

VIGÉSIMA NOVENA. - Cuando sea necesaria la contratación de evaluadores externos, estos deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

1) Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable;

2) Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México y/o en el extranjero, y

3) Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:

a) El objeto de la evaluación;

b) La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación;

c) El resumen curricular del personal que realizará la evaluación del programa presupuestario de que se trate, que incluya:

I. La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa sujeto a evaluación, o bien de programas similares;

II. La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio;

d) La enunciación de la plantilla de personal que participará en la evaluación del programa presupuestario, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.

TRIGÉSIMA. Los procedimientos de contratación para las evaluaciones a que se refieren los presentes lineamientos, se sujetarán a las disposiciones aplicables.

El mecanismo de pago de las evaluaciones de los programas presupuestarios, deberá realizarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al esquema presupuestal que determine la CMSMT en coordinación con la Tesorería.

CAPITULO XIV
DE LAS SANCIONES

TRIGÉSIMA PRIMERA. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios Municipales, serán sancionados de conformidad con lo previsto en el Título Sexto, de las Sanciones, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones aplicables vigentes.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, a todos aquellos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones y de igual manera, a aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o hayan autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - Para efectos de las disposiciones a que se refieren los numerales que a continuación se enuncian, la CMSMT o área encargada de dichas funciones, en el ámbito de su competencia, deberá emitirlas en los siguientes plazos:

1) El Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal vigente, será publicado a más tardar el último día hábil del mes de abril, en términos de lo que establece el artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TRIGÉSIMA TERCERA. - En el ejercicio fiscal vigente, y para efectos de los numerales que a continuación se enuncian, los sujetos evaluados se sujetarán a lo siguiente:
1) Las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), deberán publicarse a más tardar 30 días hábiles después de la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, las cuales podrán actualizarse en función de las actualizaciones presupuestales del mes de febrero. La Contraloría Municipal supervisará la correcta publicación en la página Web del Municipio;
2) En el caso de los programas que iniciaron su operación en el ejercicio fiscal vigente, deberán entregar el análisis a que se hace referencia la disposición Décima Novena, así como la evaluación señalada en el mismo lineamiento, a más tardar el último día hábil de mayo a la CMSMT o área encargada de esas funciones;
3) Deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de Internet del Municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de todas las evaluaciones externas existentes de los Programas presupuestarios a que se refiere la disposición Vigésima Quinta, a más tardar 30 días hábiles después de la conclusión de las evaluaciones.

TRIGÉSIMA CUARTA. - Los presentes lineamientos se aplicarán en los subsecuentes ejercicios, en términos del marco legal vigente aplicable, en lo que no contravengan al mismo, y en tanto no se emitan nuevos lineamientos.

El presente documento entrará en vigor a partir de la aprobación por el Cabildo Municipal del **Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla, Administración 2024-2027** y será publicado en la subsecuente en la página web oficial del Ayuntamiento.

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Lineamientos de Actuación para la Evaluación de Riesgos del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

Administración 2024-2027

(243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 www.sanmartintotoltepec.gob.mx

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TOTOLTEPEC, PUEBLA.

ANTECEDENTES

Derivado de diferentes acuerdos internacionales varios países de Latinoamérica, incluido México, generan y se adhieren al Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, con la participación del COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, por sus siglas en inglés).

De manera interna en México se aprueban las Normas Generales de Control Interno en 2010, posteriormente en 2013 se actualiza el marco del COSO en su tercera versión de ahí la consecuente actualización en el 2014 de las Normas Generales de Control Interno para México.

En ese mismo año se emite el Marco Integrado de Control Interno a ser utilizado en el país. Para llegar al Marco Integrado de Control Interno, en México se crearon el Sistema Nacional de Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización que en su quinta reunión plenaria se publicó el MICI, que es un modelo general de control interno para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos federal, estatal y municipal, mediante la expedición de los decretos o lineamientos correspondientes.

El Control Interno se define como el proceso efectuado por el titular, la administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, 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.

Es pues un proceso efectuado por el Titular y el resto del personal y proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, buscando la eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con las leyes.

Este proceso tiene su inicio con la identificación de los Objetivos y Metas institucionales, para después diseñar e implementar el Control Interno, con una estructura organizacional y ambiente ético; teniendo esto se identifica, clasifica, evalúa y administra riesgos, se llevan a cabo actividades de control, de los resultados se informa y comunica para poder dar seguimiento, si se cumple la eficacia operativa se retroalimenta para la mejora continua de lo contrario se toman medidas correctivas.

Los responsables de su aplicación son:

- Cabildo Municipal
- Titular de la Institución
- Todos los servidores públicos de la Institución

Existen tres tipos de Control

- **Preventivo**: Antes del evento o transacción. Su propósito es anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- **Detectivo**: Durante el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo. Identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- **Correctivo**: Después del evento o transacción. Opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir, o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Se debe considerar que el Control Interno es un proceso dinámico, interactivo, e integral, por lo tanto, el Control Interno no es un proceso lineal en el que uno de los componentes afecta solo al siguiente.

Riesgo
Es un evento adverso e incierto, ya sea 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.

Administración de Riesgos
Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Municipio, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

OBJETIVO GENERAL

Fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riegos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos y adjetivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles del Ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de los riesgos.
- Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- Impulsar el desarrollo y la adopción de mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.
- Impulsar las buenas prácticas en la administración de servicios y seguridad en tecnologías de la información y comunicación.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
- Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones en materia de Control Interno y se Expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
- Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

INTEGRACIÓN

El Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) deberá estar integrado de la siguiente manera:

Presidente	Presidente Municipal	Sustantiva	Voz y voto
Secretario Técnico	Secretario/a General del Ayuntamiento	Sustantiva	Voz y voto
Vocal 1	Tesorero/a Municipal	Administrativa	Voz y voto
Vocal 2	Director/a de Obras Públicas	Administrativa	Voz y voto
Vocal 3	Presidente/a del DIF Municipal	Sustantiva	Voz y voto
Vocal 4	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Voz y voto
Invitado asesor	Contralor/a Municipal	Administrativa	Voz

En el caso de ausencia del Presidente el Secretario General del Ayuntamiento fungirá como Presidente suplente.

En caso de ausencia, los miembros del Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan y sólo podrán participar en ausencia del titular.

El quórum mínimo requerido para la validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Vocal Ejecutivo y el cincuenta por ciento de los vocales

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

El presidente del Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) deberá:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
III. Someter a la consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
IV. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
V. Proponer la integración de grupos de trabajo.
VI. Dar seguimiento ante otras instancias, como Cabildo, Contraloría Municipal, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, en su caso, Auditoría Superior de Fiscalización y otras análogas, en su caso, de los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia.

VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
IX. Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.
X. Supervisar las buenas prácticas en la administración de servicios en tecnologías de la información.
XI. Apoyar la aplicación del reglamento de las tecnologías de la información y comunicaciones del municipio.

El Secretario Técnico del Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) deberá:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
II. Participar con voz en las sesiones.
III. Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
IV. Verificar el quórum requerido para poder sesionar.
V. Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende.
VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
VII. Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
VIII. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
IX. Coordinar en su caso a los grupos de trabajo.
X. Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de actividades de los grupos de trabajo.
XI. Integrar y presentar al Comité el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para la aprobación del mismo.
XII. Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.

Los Vocales del Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) deberán:

I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
IV. Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.

VI. Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.
VIII. Supervisar, evaluar, coordinar y vigilar la operación óptima de los mecanismos y herramientas tecnológicas de las tecnologías de la información y comunicación.
IX. Proponer políticas en materia de tecnologías de la información que impulsen y den soporte al desarrollo administrativo de la administración pública municipal.

Los Vocales Técnicos del Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) deberán:

I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Presentar al Comité las revisiones de los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas del Ayuntamiento, mediante la evaluación del formato de Matriz de Riesgos Institucional.
III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
IV. Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
VI. Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.
VIII. Apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento en la evaluación de riesgos que realicen cada una.
IX. Promover la comunicación y el intercambio, en materia de tecnologías de la información con instituciones públicas y privadas.
X. Aplicar la administración de los servicios informáticos y tecnológicos basados en las buenas prácticas de ITIL para mitigar riesgos y mantener la continuidad de los servicios.

El Invitado Asesor del Comité de Administración de Riesgos (C.A.R.) deberá:

I. Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el Comité.

II. Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del Comité

FUNCIONES

Para lograr los objetivos específicos el Comité deberá:

I. Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos.
II. Observar lo dispuesto en el Reglamento Interno y de la Administración Pública del Municipio en Materia de Control Interno para la Integración, análisis y aprobación del PTAR Institucional, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte de Avances del PTAR.
III. Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables en el PTAR.
IV. Coadyuvar mediante la implementación de un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
V. Realizar las modificaciones de la presente Guía de operación del Comité de Administración de Riesgos.
VI. Vigilar la seguridad de los datos que viajen a través de la red institucional.
VII. Implementar tecnologías para reforzar la seguridad informática a nivel de infraestructura en telecomunicaciones y sistemas administrativos.
VIII. Realizar auditorías para verificar el buen funcionamiento de las políticas en seguridad informática.
IX. Implementar buenas prácticas en el manejo de información sensible y brindar los canales más seguros para el manejo y/o transferencia de la información

CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) Calendario de sesiones

I. El Comité celebrará al menos 3 sesiones ordinarias durante el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
II. Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.

b) Convocatorias

I. Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con 3 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
II. En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
III. En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 1 día hábil de anticipación.

c) Orden del día

I. El orden del día deberá enviarse conjuntamente con la convocatoria a los integrantes del Comité.
II. Los miembros podrán enviar sus propuestas con 7 días hábiles antes de la celebración de la sesión.

d) Seguimiento de Acuerdos

I. El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad. En ausencia, el suplente del Presidente tendrá el voto de calidad.
II. Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
III. En caso de falta de cumplimiento a los acuerdos o resoluciones dictadas por este Comité, se informará al Órgano Interno de Control, para que tome las medidas necesarias dentro de sus facultades.

e) Actas de la sesión.

I. Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.

II. El Vocal Ejecutivo preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los 3 días hábiles posteriores a la sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a cada sesión.

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

De manera enunciativa más no limitativa el Comité deberá desarrollar al menos las siguientes etapas para implementar la administración de riesgos:

1. Planeación de la administración de riesgos.

1.1 Conocimiento integral de la institución.
1.1.1 Identificar Misión, Visión y Valores Institucionales.
1.1.2 Identificar objetivos estratégicos.
1.1.3 Identificar procesos estratégicos.
1.2 Diseño del plan de acción.
1.2.1 Establecimiento de objetivos específicos.
1.2.2 Diseño de cronogramas de actividades.
1.2.3 Capacitación en la metodología.
1.2.4 Diseñar planes de recuperación de desastres por cada sistema administrativo.
1.2.5 Generar documentación para administrar la infraestructura en T.I.
1.2.6 Implantación de procesos para estabilizar servicios en T.I.

2. Evaluación de riesgos.

2.1 Identificación y descripción.
2.2 Clasificación.
2.2.1 Riesgos Estratégicos.
2.2.2 Riesgos Directivos.
2.2.3 Riesgos Operativos.
2.3 Análisis de riesgos.
2.3.1 Identificación de factores.

2.3.2 Identificación de efectos.
2.3.3 Evaluación de Controles.
2.4 Determinación del nivel de riesgos.
2.4.1 Valoración del impacto.
2.4.2 Valoración de la probabilidad de ocurrencia.
2.4.3 Administración de la disponibilidad de los servicios en T.I.
2.4.4 Administración de la capacidad de la infraestructura y servicios en T.I.

3. Administración de riesgos.

3.1 Elaboración del mapa de riesgos.
3.2 Identificación de estrategias para mitigar los riesgos.
3.3 Diseño de plan de acciones.
3.4 Diseño de planes de recuperación de desastres para cada sistema administrativo del municipio.
3.5 Implantación de procesos para la mejora continua en T.I.
3.6 Identificar las áreas con más riesgo en fuga de información.

4. Monitoreo.

4.1 Ejecución y seguimiento de planes.
4.2 Presentación de resultados.
4.3 Evaluar los procesos de mejora continua en servicios de T.I.
4.4 Evaluar la disponibilidad y la continuidad de los servicios de T.I.

GLOSARIO

CAR. Comité de Administración de Riesgos.

CTIC. Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones

GOBIERNO DE
SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC, PUE.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027

GOBIERNO DE
SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC, PUE.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
2024-2027