# TERCERA SECCION

**ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

# PERIODICO OFICIAL

**TOMO CXXIV** Saltillo, Coahuila, viernes 21 de abril de 2017 número 32

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**
Subdirector del Periódico Oficial


# I N D I C E

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**


DECRETO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administracion Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza. 1

MODELO Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. 29

PRESUPUESTO de Egresos del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2017. 87


**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6, 9 apartado A, fracción XIV y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los artículos 5, 7 y 8 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que la misión de este Gobierno que se refleja en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 es la de conducir una administración ordenada y transparente, orientada a la búsqueda del bienestar individual y colectivo. Un nuevo gobierno ordenado, preocupado por la planeación y por el ejercicio responsable de los recursos, un gobierno austero, eficaz, eficiente y apegado siempre a la legalidad, comprometido con la profesionalización del servicio público, que funcione a partir de un sistema de indicadores de evaluación. En donde la transparencia y la innovación gubernamental serán políticas que se llevarán a niveles de excelencia.

Que en el Eje Rector 1: "Un nuevo Gobierno", el Plan dispone constituir una administración eficiente y ordenada, que mejore la calidad de los procesos de la administración pública estatal y de los servicios que ofrece a las personas.

Que establece el Eje Rector 1.5: "Gobierno Transparente" ubicar a Coahuila como una entidad líder en transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo el marco institucional y los mecanismos establecidos en materia de transparencia y rendición de cuentas. Esto a través de recursos humanos profesionales y comprometidos Estableciendo un programa permanente de evaluación y reconocimiento del desempeño de los servidores públicos.

Que para el gobierno del estado es fundamental fomentar la cultura de la legalidad y dentro de sus facultades se encuentran la de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de documentación y archivos públicos y administrar aquellos cuyo resguardo corresponda al Poder Ejecutivo; así como el vigilar el cumplimiento de las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control, transparencia y evaluación de la administración pública; organizar, coordinar y evaluar los programas integrales de modernización, desarrollo administrativo y calidad en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de Justicia, así como promover estrategias para instrumentar políticas de gobierno electrónico y coadyuvar con los municipios que así lo soliciten; en este sentido se propone establecer los Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administración Pública Estatal, los cuales tienen por objeto establecer las políticas y normas en materia de gestión documental desde la generación de un documento, hasta su conservación, de tal forma que permita la localización segura y consulta expedita.

Que para tal el efecto los presentes lineamientos implementaran las políticas que se requieren para el manejo de los documentos de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la administración de documentos contenidos en los archivos administrativos y jurídicos, estableciendo tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Que por lo tanto he decidido instrumentar en el gobierno del estado, ciertas disposiciones, además de las marcadas por la ley, que sirvan para garantizar la legalidad y la transparencia en el manejo y resguardo de la documentación y archivos públicos. En virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

## CAPÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de orden general y obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza, con relación a la gestión documental.

**Artículo 2.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y normas en materia de gestión documental en cada una de las Coordinaciones de Archivos, desde la generación de un documento, hasta su conservación, de tal forma que permita la localización segura y consulta expedita.

**Artículo 3.-** Para el efecto de los presentes lineamientos el Órgano Estatal de Control en coordinación con el Archivo General del Estado de Coahuila estarán facultados para implementar las políticas que se requieren para el manejo de los documentos de acuerdo al ciclo vital, así como planear, regular, normar y difundir mecanismos y medidas para la conservación y supervisión de la

administración de documentos contenidos en los archivos administrativos y/o jurídicos, establecer tecnologías de la información destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Artículo 4.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I.** **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos independientemente de su soporte y que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas de la dependencia.

**II.** **Archivo de concentración:** Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y que permanecen en él hasta su destino final.

**III.** **Archivo de trámite:** Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

**IV.** **Archivo histórico:** Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**V.** **Baja documental:** Es la eliminación razonada y sistemática de documentos que hayan prescrito en sus valores administrativo, contable, fiscal y legal del catálogo de disposición documental.

**VI.** **Caja de archivo AGN12:** Contenedor con medida estándar autorizado por el Archivo General de la Nación que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación.

**VII.** **Calendario de caducidades:** Es el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establece los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación.

**VIII.** **Catálogo de disposición documental:** Registro sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y tipo de acceso a la información pública.

**IX.** **Ciclo vital de los documentos de archivo:** Se constituyen por las fases de vida a partir de los usos de la información contenida en ellos, las cuales son: activa, concentración e histórica.

**X.** **Clasificación archivística:** Es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

**XI.** **Comité Técnico de Documentación**: Es el órgano de consulta y apoyo técnico para cumplir los objetivos del Sistema Estatal de Documentación, previsto dentro del reglamento de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XII.** **Conservación de archivos:** Es la actividad que asegura el resguardo temporal o final y el acceso continúo a los documentos en cualquier tipo de soporte.

**XIII. Coordinación de Archivos:** unidad administrativa que tendrá a su cargo los archivos públicos de cada dependencia o entidad.

**XIV. Cuadro general de clasificación archivística:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la institución, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

**XV. Dependencias:** las secretarías del ramo y la Procuraduría General de Justicia, que conforman la administración pública centralizada.

**XVI. Depuración documental:** Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente.

**XVII. Depósito de archivo.** Espacio físico en el cual se concentran los archivos públicos.

**XVIII. Digitalización:** Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.

**XIX. Documentación activa:** Es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

**XX. Documentación histórica:** Es aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.

**XXI. Documentación semi-activa:** Es aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

**XXII. Documentar:** Es la operación de registrar la actividad diaria, siguiendo un método estándar.

**XXIII. Documento de archivo:** Es un documento que sin importar su soporte, ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

**XXIV. Documento de apoyo:** Constituido por ejemplares de origen múltiple, no originales, que proporcionan información para apoyar las tareas asignadas y no se consideran patrimonio documental, por lo que se destruye y solo se conservan aquellos por su valor de información, por lo tanto no pasan al archivo de concentración, ya que carecen de valores documentales y vigencia.

**XXV. Documento electrónico:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**XXVI. Entidad:** los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública

paraestatal.

**XXVII. Expediente:** Unidad formada por un conjunto de documentos generados o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un mismo asunto.

**XXVIII. Expurgo:** Es la eliminación de copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo, así como cualquier otro documento que carezca de valores primarios.

**XXIX. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia, con cuyo nombre se identifica.

**XXX. Fondo documental:** Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

**XXXI. Glosa:** Es la forma de guardar ordenadamente los expedientes haciéndolo por orden de desarrollo de los asuntos, por orden cronológico, topográfico, alfabético, numérico o cromático.

**XXXII. Guarda:** Es el orden físico y aseguramiento que debe seguirse para clasificar los expedientes en los archiveros.

**XXXIII. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**XXXIV. Instrumentos de control y consulta:** Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización, conservación y localización expedita de los documentos.

**XXXV. Inventarios documentales:** Instrumentos de control y consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**XXXVI. Órgano Estatal de Control:** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**XXXVII. Plazo de conservación:** Es el que se asigna a los documentos producidos en una dependencia, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal, para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente.

**XXXVIII. Preservación documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados al resguardo definitivo y el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.

**XXXIX. Sección:** Se refiere a cada una de las divisiones del fondo, basada en la estructura orgánica de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XL.** **Serie:** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma entidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.

**XLI.** **SICAP:** Sistema Integral para el Control de Archivos Públicos.

**XLII.** **Subfondo:** Es la subdivisión de un fondo producido orgánicamente por una dependencia, con cuyo nombre se identifica.

**XLIII.** **Subsección:** Es la subdivisión de una sección basado en la estructura orgánica de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XLIV.** **Subserie:** Es la subdivisión de una serie documental emanada de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones.

**XLV.** **Transferencia primaria:** Son los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, que son enviados a un archivo de concentración.

**XLVI.** **Transferencia secundaria:** Son los documentos de archivo inactivos que son enviados de un archivo de concentración a un archivo histórico.

**XLVII.** **Unidad administrativa.** Unidad técnica – operativa de una dependencia, a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno de cada una de las instituciones.

**XLVIII.** **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

**XLIX.** **Valor primario:** Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción y pueden ser administrativo, contable, fiscal o legal.

**L.** **Valor secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica o social y pueden ser evidencial, testimonial e informativo.

**LI.** **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**LII.** **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios y/o secundarios.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 5.-** La Coordinación de Archivos tendrá a su cargo los archivos públicos de su dependencia o entidad de conformidad a lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 6.-** La Coordinación de Archivos tiene a su cargo y bajo su custodia, los archivos de trámite, concentración e histórico de la dependencia o entidad y establece las directrices para la homologación, organización, clasificación, catalogación, restauración, administración, resguardo y depuración documental, para sistematizar la información documental y protegerla mediante la utilización de técnicas archivísticas vanguardistas, para garantizar la preservación testimonial de su acontecer, la transparencia de su actuación y el acceso a la información pública.

**Artículo 7.-** La Coordinación de Archivos, regirá su actuar en los siguientes principios:

**I.** **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación del acervo documental.

**II.** **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por las unidades administrativas, en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**III.** **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**IV.** **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos.

**Artículo 8.-** La Coordinación de Archivos, coordina los procedimientos de producción documental, control, valoración, depuración de la documentación de la dependencia, con base en la normatividad vigente.

**Artículo 9.-** La Coordinación de Archivos, provee las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

**I.** Contar con espacios diseñados con las condiciones básicas de infraestructura y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos de archivo.

**II.** Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos de archivo.

**Artículo 10.-** La Coordinación de Archivos, debe contar con:

**I.** Responsable del archivo de trámite.

**II.** Responsable del archivo de concentración.

**III.** Responsable del archivo histórico.

**Artículo 11.-** Son funciones del Responsable del Archivo de Trámite:

**I.** Mantener constante comunicación con las áreas de su unidad administrativa de la dependencia, con el objeto de asesorar e integrar la apertura de expedientes de acuerdo a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, de los asuntos de cada unidad administrativa para transferir a concentración.

**II.** En relación con el Responsable de Archivo de Concentración e Histórico:

**a.** Tener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia yo entidad, organizado mediante el fondo, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, que constituyan el acervo documental de las unidades administrativas, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, siendo responsable de éste, el titular de cada unidad administrativa o quien él designe operativamente.

**b.** Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del archivo por unidad administrativa, con el objeto de determinar reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, estableciendo tipos de información pública, reservada o confidencial, plazos de conservación y vigencia, transferencia primaria y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital.

**c.** Mantener actualizada la Guía Simple, de acuerdo a la producción de series documentales a cada una de las unidades administrativas.

**d.** Elaborar y llevar a cabo el proceso de valoración, expurgo y depuración documental de su unidad administrativa.

**e.** Coordinar y llevar a cabo el proceso de valoración, expurgo y depuración documental de su unidad administrativa.

**f.** Coordinar y llevar a cabo la clasificación y organización documental mediante el SICAP, de su unidad administrativa.

**Artículo 12.-** Son funciones del Responsable del Archivo de Concentración:

**I.** Formular y coordinar las políticas de transferencia primaria y secundaria de los documentos generados; así mismo recibe, resguarda y controla la documentación semi-activa, remitida por las diferentes unidades administrativas que integra la dependencia, verificando que incluya el catálogo de disposición documental del archivo de trámite en físico y electrónico.

**II.** Integrar el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración.

**III.** Registrar en el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración la transferencia primaria, identificando los documentos reservados y confidenciales.

**IV.** Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, en el cual establece los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad.

**V.** A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; no podrá determinarse su baja documental, y transcurrirá un plazo mínimo de dos años, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

**VI.** Elaborar un calendario de transferencia secundaria o posible baja, acorde al catálogo de disposición documental del archivo de concentración y de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo de Depuración Documental de los presentes Lineamientos.

**VII.** Aplicar las normas de valoración documental, durante la pre-valoración a la transferencia secundaria, así como elaborar y mantener actualizadas las guías simples e inventarios de documentos propios de la coordinación.

**VIII.** Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, siguiendo el protocolo establecido por el Comité Técnico de Documentación.

**IX.** Establecer los procesos de disposición documental y del préstamo de expedientes que las unidades administrativas requieran.

**X.** Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Coordinación de Archivos, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración.

**Artículo 13.-** Son funciones del Responsable del Archivo Histórico:

**I.** Resguardar los documentos que han adquirido valores testimoniales, informativos o evidenciales, por lo que se deben conservar, preservar, describir y divulgar, por ser la memoria documental institucional de la dependencia.

**II.** Recibir y controlar los documentos remitidos del archivo de concentración mediante el proceso de transferencia secundaria.

**III.** Organizar los fondos, subfondos, secciones, subsecciones y series que constituyan su acervo documental, siguiendo las normas nacionales e internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural.

**IV.** Digitalizar los documentos por unidad administrativa, en caso de no tener respaldo electrónico.

**V.** Asignar ubicación topográfica en anaqueles, ordenando por área administrativa, cronológica, numérica y temática.

**VI.** Elaborar la guía simple de archivos históricos y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación de la institución.

**VII.** Controlar la consulta de los documentos, mediante formato electrónico.

**VIII.** Establecer programas para la difusión y servicios del archivo histórico.

**IX.** Restaurar los documentos cuando sea necesario y actualiza los soportes físicos y electrónicos para la preservación de la información.

## CAPÍTULO TERCERO

## DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU CICLO VITAL

**Artículo 14.-** Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se determina en tres fases por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente.

Dichas fases son las siguientes:

**I.** **Fase activa o de trámite:** Son los documentos que se producen, reciben, registran, distribuyen y organizan de manera cotidiana en las unidades administrativas de la dependencia y se utilizan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones de derecho público, con valor administrativo, legal o fiscal.

**II.** **Fase semi-activa o de concentración**: Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en las diversas unidades administrativas de la dependencia, y que por la información contenida de éstos, son objetos de consulta ocasional, resguardados en una unidad documental que los integra, resguarda, custodia y conserva de manera precautoria, dados sus valores legales, administrativos o fiscales.

**III.** **Fase inactiva o histórica**: son los documentos e información de interés público que fueron producidos, procesados, atendidos, resueltos o girados, por última vez por la dependencia y adquieren un valor secundario de carácter cultural y de testimonio.

### SECCIÓN PRIMERA

### DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

**Artículo 15.-** El Archivo de Trámite, es la unidad donde se producen, reciben, organizan, distribuyen y clasifican los documentos y/o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en las oficinas es necesaria hasta el término de la gestión de la que se trate, y pueden ser consultados frecuentemente por los servidores públicos de la dependencia.

**Artículo 16.-** Para facilitar el manejo del archivo de trámite, se dará seguimiento a lo siguiente:

**I.** Acordar con las unidades administrativas de la dependencia la homologación de los documentos, con relación a los datos que deben aparecer en el mismo.

**II.** Supervisar el uso correcto de la clasificación documental.

**III.** Dar asesoría a la unidad administrativa sobre los requisitos necesarios para la integración del catálogo de disposición del archivo de trámite.

**IV.** Organizar e implementar los trabajos de expurgo y depuración preliminar.

**V.** Orientar en las normas y criterios para la transferencia primaria del traslado de los archivos de trámite ya concluidos al área de concentración.

**VI.** Participar con la coordinación de archivo de concentración en la entrega de documentos.

**VII.** Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Coordinación de Archivos, relativas a la organización y funcionamiento del archivo a su cargo.

**VIII.** Llevar a cabo la captura de los formatos archivísticos de los expedientes que se transfieran a concentración en el SICAP.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 17.-** El Archivo de Concentración, recibirá y conservará la documentación semi-activa para liberar a las unidades administrativas de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, para mejorar el funcionamiento de sus sistemas.

**Artículo 18.-** Para realizar el resguardo y conservación de los documentos semi-activos, se debe llevar a cabo de la siguiente forma:

**I.** Solicitar al responsable del archivo de concentración fecha de transferencia de documentos de archivo de trámite.

**II.** Recibir para su resguardo la documentación semi-activa remitida por las diferentes unidades administrativas que integran la dependencia, verificando que contenga toda la documentación que se incluye en el catálogo de disposición documental del archivo de trámite (físico y electrónico).

**III.** Confrontar el contenido del catálogo de disposición documental del archivo de trámite con relación a las cajas de archivo.

**IV.** Autorizar la recepción parcial de cajas de archivo AGN12.

**V.** Informar a la unidad administrativa generadora de las cajas de archivo, de las inconsistencias detectadas en el catálogo de disposición del archivo de trámite.

**VI.** Ubicar topográficamente la documentación recibida de las unidades administrativas.

**VII.** Seleccionar los documentos viables para digitalizar.

**VIII.** Implementar controles para el manejo y préstamo de documentos, mediante registros estrictos de la entrada y salida de los mismos.

**IX.** De acuerdo al catálogo de disposición documental del archivo de concentración registrar la transferencia primaria, identificando los documentos reservados y confidenciales.

**X.** Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad.

**XI.** Elaborar el inventario de pre-valoración documental, acorde al catálogo de disposición documental del archivo de concentración.

**XII.** Programar la depuración documental conforme a la normatividad establecida por el Comité.

**XIII.** Aplicar las normas de valoración documental, durante la depuración previa a la transferencia secundaria.

**XIV.** Actualizar el registro de la base de datos del archivo electrónico.

**XV.** Programar la transferencia secundaria del archivo de concentración al histórico y/o baja documental.

**XVI.** Elaborar y mantener actualizadas las guías e inventarios de documentos propios de la coordinación.

**XVII.** Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Unidad Documental, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 19.-** El Archivo Histórico, es el área que resguarda los documentos y/o expedientes, cuyo ciclo de vida ha terminado, pero que deben resguardarse, ya que han adquirido valores secundarios como lo son los evidenciales, testimoniales y culturales que salvaguardan la memoria institucional, por lo que deben establecer programas de difusión.

**Artículo 20.-** Para la integración, conservación y custodia del archivo histórico, se debe observar lo siguiente:

**I.** Resguardar los documentos que han adquirido valores secundarios.

**II.** Organizar los fondos, subfondos, secciones, subsecciones y series documentales, de conformidad con el principio de procedencia y orden original.

**III.** Asignar la ubicación topográfica de las cajas de archivo AGN12.

**IV.** Elaborar la guía simple de archivo histórico.

**V.** Controlar la consulta pública de los documentos.

**VI.** Establecer programas de difusión y servicios del archivo.

**VII.** Restaurar los documentos, cuando sea necesario.

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LA GENERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 21.-** La Coordinación de Archivos de la dependencia, es el responsable directo de la generación de los instrumentos de control y consulta, que propicia la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, que son los siguientes:

**I.** El cuadro general de clasificación archivística.

**II.** El catálogo de disposición documental del archivo.

**III.** Guía simple de archivo.

**IV.** Inventarios documentales:

**a.** Inventario de Transferencia.

**b.** Inventario de Baja documental.

**V.** Instrumentos de consulta:

**a.** Formato de solicitud de préstamo de documentos.

**b.** Demás que sean necesarios.

**Artículo 22.-** Los instrumentos de control y consulta archivístico, permiten la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los archivos administrativos.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Archivos de la dependencia, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y concentración de las unidades documentales, elaborarán los instrumentos de control y consulta archivística.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 24.-** En su descripción contienen la determinación de la producción documental de la dependencia, los instrumentos de control y consulta archivística.

**I.** **El cuadro general de clasificación archivística:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la dependencia, con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

El cuadro general de clasificación archivística debe contener al menos los tres niveles de descripción siguientes: fondo, sección y serie documental, sin perjuicio de que existan niveles intermedios según se requiera, como subfondos, subsecciones y subseries.

**II.** **Catálogo de disposición documental:** Es la determinación de reglas y normas, para establecer el tipo de acceso, valores documentales y plazos de conservación, a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital de acuerdo con sus usos específicos.

El catálogo de disposición documental, deberá contener los siguientes niveles de ordenación, sin perjuicio de que existan niveles intermedios:

**a.** Fondo.

**b.** Subfondo.

**c.** Sección.

**d.** Subsección.

**e.** Serie.

**f.** Expediente.

**g.** Datos del expediente.

**h.** Valores Documentales (valores primarios: administrativo, contable, fiscal, legal) (valores secundarios: evidencial, testimonial, informativo).

**i.** Plazos de conservación (trámite, concentración, histórico).

**j.** Tipo de acceso (pública, reservada, confidencial).

**III.** **Guía simple de archivos:** Es un esquema general que incluye la descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

La guía simple de archivos deberá contener los siguientes niveles de descripción:

**a. Datos Generales**:

1. Tipo de archivo (trámite, concentración o histórico).
2. Nombre de la unidad administrativa de la dependencia.
3. Ubicación física del archivo de trámite o concentración.
4. Domicilio de la unidad administrativa.
5. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite (unidad administrativa) o concentración.
6. Nombre del responsable del archivo de trámite o concentración.

7. Cargo del responsable del archivo de trámite o concentración.

**b. Series Documentales:**

1. Código de clasificación archivística.
2. Nombre de la serie (funciones específicas por área administrativa).
3. Descripción de las series documentales (síntesis de cada serie o función por área administrativa).

**IV. Inventarios Documentales:** Es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**a. Inventario de trasferencia**, deberá contener los siguientes niveles de descripción:

1. Fecha de registro del inventario.
2. Código de clasificación archivística.
3. Nombre del expediente, legajo, caja o paquete.
4. Periodo en que se generó la documentación.
5. Vigencia en años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
6. Número de caja.
7. Ubicación topográfica.

**b. Inventario de baja documental**, el responsable del archivo generador deberá contemplar los siguiente niveles de descripción:

1. Logotipo y nombre de la dependencia.
2. Nombre de la unidad administrativa tramitadora.
3. Nombre de la unidad de procedencia del archivo.
4. Número de expediente o folio el inventario.
5. Nombre del expediente o breve descripción del contenido (sin usos de términos generales como “Expedientes varios, abreviaturas, siglas, claves, etc.”).
6. Clave de clasificación con que se encuentra registrada en el cuadro general de clasificación archivística.
7. Valor primario de los archivos (administrativo, legal, contable, fiscal).
8. Periodo de trámite.
9. Vigencia documental (conforme al catálogo de disposición documental o conforme a disposiciones jurídicas preestablecidas).
10. Anotar si la documentación es original o copias.
11. Anotar el número de fojas que conforman el inventario.
12. Número de expedientes que ampara el inventario.
13. Nombre y firma de quien elaboró el inventario.
14. Nombre y firma del jefe(a) de la unidad administrativa productora de la documentación.
15. Nombre y firma del Responsable del Archivo.
16. Sello de la dependencia.

**V.** **Instrumento de consulta:** Para mantener a disposición de las diversas unidades administrativas los documentos que se encuentran bajo la custodia de la Coordinación de Archivos, para que sean consultados únicamente la unidad administrativa que los haya transferido, quien se responsabilizará para la oportuna y completa devolución de los materiales recibidos.

**a.** Formato de solicitud de préstamo de documentos, deberá contener los siguientes niveles de descripción:

1. Fecha.
2. Datos del expediente.
3. Datos de la caja de archivo AGN12.
4. Fondo.
5. Subfondo.
6. Sección.
7. Subsección.
8. Serie.
9. Número de fojas.
10. Nombre de la unidad administrativa.
11. Nombre del titular de la unidad administrativa.
12. Número de oficio de solicitud.
13. Fecha de ingreso del expediente.
14. Datos de quien recibe el expediente (nombre completo y firma).
15. Datos de quien entrega el expediente (nombre completo y firma).
16. Observaciones.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LAS TRANSFERENCIAS

**Artículo 25.-** Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica ya sean primarias o secundarias.

**Artículo 26.-** La transferencia primaria de documentos ya concluidos, la realiza el responsable del archivo de trámite, los cuales son enviados al archivo de concentración, llevándose a cabo de la siguiente manera:

**I.** Realizar una valoración de los documentos al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada unidad administrativa.

**II.** Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda con el registro en el inventario de transferencia.

**III.** Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios.

**IV.** Realizar el traslado de los expedientes de trámite de los archiveros a cajas de archivo AGN12 y numerarlas.

**V.** Realizar el resguardo del archivo de trámite electrónico en la base de datos, elaborar carátula de identificación mediante el SICAP y trasladarlos con los expedientes físicos a cajas de archivo AGN12.

**VI.** Elaborar catálogo de disposición documental del archivo de trámite, de los expedientes generados por cada unidad administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja.

**VII.** Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del catálogo, clasificación archivística y número de caja.

**VIII.** Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo a la calendarización estipulada.

**Artículo 27.-** La transferencia secundaria, la realiza el responsable del archivo de concentración, bajo los siguientes criterios:

**I.** Se verifica el calendario de transferencia documental, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al catálogo de disposición documental del archivo de concentración.

**II.** Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad.

**III.** Se observa que aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, independientemente de su valor documental, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia, en el archivo de concentración.

**IV.** Se valora si las series documentales de cada unidad administrativa, ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidénciales).

**V.** Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración.

**VI.** Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran.

**VII.** Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja.

**VIII.** Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja, mediante el SICAP.

**IX.** Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo al período de vigencia de los documentos.

## CAPÍTULO SEXTO

## DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 28.-** La organización y gestión documental, garantiza la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la documentación y aumenta la eficiencia como dependencia.

**Artículo 29.-** Los servidores públicos de las unidades administrativas de la dependencia, están obligados a integrar y organizar funcionalmente, con las modalidades que resulten necesarias y de conformidad con su normatividad interna, un sistema de organización archivística que les permita la correcta administración de documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, atendiendo a lo prescrito en estos lineamientos.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**Artículo 30.-** Cada Coordinación de Archivos de la dependencia, tendrá un responsable del archivo, conforme a la normatividad vigente.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada Coordinación de Archivos, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

**I.** Integrar los expedientes de archivo de trámite.

**II.** Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.

**III.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, o en su caso con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

**IV.** Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

**V.** Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA CARÁTULA DE LOS EXPEDIENTES**

**Articulo 31.-** Además de contener documentos, los expedientes se deben conformar de una carátula que incluye datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística, y el enmarcado de identificación del expediente:

**I.** Fondo.

**II.** Subfondo.

**III.** Sección.

**IV.** Subsección.

**V.** Serie.

**VI.** Subserie.

**VII.** Número de expediente o clasificador.

**VIII.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.

**IX.** Asunto (resumen o descripción del expediente).

**X.** Valores documentales.

**XI.** Vigencia documental.

**XII.** Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número de hojas contenidas en los documentos del expediente.

**XIII.** En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones V, VI y VII del presente artículo.

**XIV.** Tipo de acceso (pública, confidencial y de reserva total o parcial).

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 32.-** Todas las unidades administrativas de las dependencias, al elaborar un oficio y/o memorándum, incluirán los siguientes datos:

**I.** Estructura de un oficio: en la parte superior derecha señalarán en el oficio los siguientes datos:

**a.** Código de clasificación archivística.

**b.** Número de oficio o memorándum.

**c.** Asunto.

**CAPITULO SÉPTIMO**

**DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 33.-** En la conservación y preservación de los fondos documentales, la Unidad Documental, implementará acciones directas e indirectas:

**I.** Las acciones directas: son las que se realizan sobre los documentos, como eliminación de polvo, eliminación de broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa, entre otras.

**II.** Las acciones indirectas: se llevan a cabo alrededor de los documentos, ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo, como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.

**Artículo 34.-** Para la preservación de los fondos documentales, se deberá seguir las reglas que a continuación se citan:

**I.** Los espacios tendrán las siguientes características:

**a.** Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos.

**b.** Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible.

**c.** Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso (850 kgs./m2).

**d.** Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones.

**e.** Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogos.

**f.** Libre de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.

**II.** Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:

**a.** Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo.

**b.** Área administrativa.

**c.** Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos.

**d.** Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.

**III.** Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:

**a.** Incendios.

**b.** Humedad.

**c.** Robo.

**d.** Insectos.

**e.** Roedores.

**f.** Aves.

**IV.** Solicitar asesoría a Protección Civil Estatal, en materia de seguridad y prevención de riesgos; fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.

**V.** Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18º y 21º C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

**VI.** En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

**VII.** La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

**Artículo 35.-** Para llevar a cabo la Conservación del Archivo de Trámite se deberá realizar lo siguiente:

**I.** Custodiar la documentación pública que este bajo su resguardo.

**II.** Privilegiar el uso de tecnologías de la información para la preservación de la documentación, digitalizando los documentos en trámite.

**III.** Resguardar los documentos originales en cada unidad administrativa.

**IV.** Actualizar semestralmente el cuadro de clasificación archivística.

**V.** Todo documento que se expida o reciba por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberá ser registrado con el fin de garantizar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.

**Artículo 36.-** Para llevar a cabo la conservación del Archivo de Concentración, se deberá realizar lo siguiente:

**I.** Custodiar la documentación que esté bajo su resguardo.

**II.** Privilegiar el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la documentación y así conservarla.

**III.** La consulta de los documentos, será solo de forma electrónica y si se requiere copia, se proporcionará una impresión previa solicitud de la unidad administrativa.

**IV.** Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda.

**V.** Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda, con limpieza diaria y ventilación.

**VI.** Implementar la fumigación cada 6 meses como medida para el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.

**VII.** Tener extintores de agente de polvo a la mano e implementar la capacitación entre el personal para el uso de los mismos.

**VIII.** Verificar diariamente que no haya aparatos conectados a la electricidad al término de la jornada laboral.

**IX.** Verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado para la conservación de los documentos.

**X.** Contar con un sistema contra incendios.

**Artículo 37.-** Para llevar a cabo la conservación del Archivo Histórico, se deberá realizar lo siguiente:

**I.** Custodiar la documentación que esté bajo su resguardo.

**II.** Privilegiar el uso de tecnologías de la información para la preservación de la documentación y facilitar el acceso a la documentación.

**III.** Restaurar los documentos cuando sea necesario.

**IV.** Actualizar los soportes electrónicos para la preservación de la información.

**V.** Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda.

**VI.** Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda, con limpieza diaria y ventilación.

**VII.** Implementar la fumigación cada 6 meses como medida para el aseguramiento de la integridad física de los documentos independientemente de su soporte.

**VIII.** Tener extintores de agentes de polvo a la mano e implementar la capacitación entre el personal para el uso de los mismos.

**IX.** Verificar diariamente que no haya aparatos conectados a la electricidad al término de la jornada laboral.

**X.** Verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado para la conservación y preservación de los documentos.

**XI.** Contar con un sistema contra incendios.

## CAPÍTULO OCTAVO
## DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 38.-** La depuración y eliminación de documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, implica estar acompañados de un criterio de valoración y se asentará en el acta correspondiente.

**Artículo 39.-** Los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad, deberán efectuar en sus archivos una depuración preliminar, antes de transferir sus documentos al archivo de concentración.

**Artículo 40.-** Para proceder a la depuración preliminar y eliminación de documentos en el archivo de trámite, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**I.** Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada área administrativa.

**II.** Verificar que la información contenida en el expediente físico corresponda y esté completo en la base de datos.

**III.** Realizar continuamente el expurgo de cada expediente eliminando lo siguiente:

**a.** Copias, duplicados e impresos innecesarios.

**b.** Borradores de escritos.

**c.** Documentos que no tengan la firma autógrafa de quien los generó.

**d.** Comunicaciones internas intrascendentes como: memorándum, tarjetas informativas, recordatorios, recados, siempre y cuando no sean parte de un asunto en particular que puedan ser fuente de información.

**e.** Formatos y hojas membretadas no vigentes que estén en blanco.

**f.** Escritos de utilidad temporal como: solicitudes de audiencia, recados, registros de llamadas telefónicas, cartas de recomendación, bolsa de trabajo.

**g.** Documentos cuyo propósito es informar un acontecimiento, tales como: invitaciones, circulares referentes a vacaciones, campañas, fechas de pago, etc.

**h.** Documentos de apoyo informativo tales como: pre nóminas, altas o bajas de usuarios o de personal o cualesquier información que solo se tomó como referencia para concluir un asunto.

**i.** Eliminación de metales como broches, clips, grapas.

**IV.** Conservar solo un ejemplar de documentos tales como proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas, nóminas y expediente, entre otros.

**V.** Separar, organizar e inventariar los materiales bibliográficos, hemerográficos y cartográficos que sean localizados dentro de los expedientes y que no formen parte de la historia natural del expediente.

**Artículo 39.-** Para proceder a la depuración y eliminación de documentos en el archivo de concentración, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

**I.** De acuerdo al catálogo de disposición documental de archivo de concentración, se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, analizando los valores del documento y formas de disposición.

**II.** Terminado el análisis de valoración documental, se determina qué documentos se observaron para su depuración.

**III.** Se elabora un inventario de posible baja documental, por unidad administrativa, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo al catálogo de disposición documental de archivo de concentración.

**IV.** Se elabora oficio a los responsables de las unidades administrativas, remitiéndoles el inventario de baja documental, indicándoles que analicen, valoren y consulten la normatividad vigente aplicable a su área y remitan su autorización para la depuración de los documentos señalados en el inventario.

**V.** Se procede a dar aviso por medio de un oficio al Comité Técnico de Documentación, de los inventarios de baja documental, así como la autorización de los responsables de las unidades administrativas para la depuración de los documentos que perdieron valores primarios y que no tienen trascendencia histórica.

**VI.** Se convoca a los miembros del Comité Técnico de Documentación y a los responsables de las unidades administrativas para la valoración y dictamen de los documentos y así determinar el destino que se dará a la documentación.

**VII.** El Comité Técnico de Documentación, determina la depuración de los documentos y procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del Comité y los responsables de cada área administrativa, anexando el inventario de depuración.

**VIII.** Elaborada y firmada el acta de depuración por los miembros del Comité Técnico de Documentación y los responsables de las áreas administrativas se contacta a una empresa recicladora de papel.

**IX.** La coordinación del archivo de concentración, procede a retirar de los documentos a depurar, broches, clips, grapas, ligas, arillos, plástico y carpetas de argollas y deposita en cajas los documentos a eliminar.

**X.** Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación a la empresa recicladora.

**XI.** Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes tres representantes del Comité Técnico de Documentación, para dar fe.

**XII.** El Comité Técnico de Documentación elabora y firma un acta de eliminación de documentos, detallando el número de cajas, años y de que áreas administrativas son los expedientes eliminados, para dejar constancia por escrito del acto realizado.

**XIII.** La valoración en cada dependencia debe llevarse a cabo cada año, de acuerdo al catálogo de disposición documental.

## CAPÍTULO NOVENO

## DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 40.-** Cada dependencia debe contar con un Comité Técnico de Documentación.

**Artículo 41.-** El Comité Técnico de Documentación, deberá estar conformado por las siguientes figuras:

**I.** Titular de la dependencia o entidad.

**II.** Coordinador o Director Jurídico, o similar.

**III.** Coordinador o Director Administrativo, quien fungirá como Enlace de Archivo, o similar.

**IV.** Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 42.-** Las funciones y obligaciones del Comité Técnico de Documentación, son las siguientes:

**I.** Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite y concentración de cada unidad administrativa en la valoración documental para la depuración y eliminación de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o indefinido, en cuyo caso se resolverá sobre su resguardo temporal o permanente.

**II.** Dictaminar la baja de documentos que carezcan de valor histórico, coordinándose para ello la unidad administrativa generadora del documento.

**III.** Realizar estudios, sobre las formas de depuración y eliminación de documentos y emitir, las actas correspondientes para dar constancia por escrito de los actos realizados.

**IV.** El Comité deberá sesionar por lo menos cuatro veces al año, a fin de dar agilidad a los procesos de depuración y mantener los acervos documentales organizados.

## CAPITULO DÉCIMO
## DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 43.-** Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 44.-** Las dependencias y entidades a través de la Unidad Documental, aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

**Artículo 45.-** La Coordinación de Archivos deberá contar con un programa de respaldo y migración de los documentos electrónicos.

**Artículo 46.-** Mediante el SICAP la Unidad Documental, debe llevar a cabo la digitalización y resguardo en soportes electrónicos, de la información contenida en los documentos de archivo generados o recibidos por cada una de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, en las siguientes fases:

**I.** Digitalización:

**a.** Preparación y conducción de la digitalización de documentos, de acuerdo al cuadro de clasificación archivística, siguiendo el ciclo vital del documento.

**b.** Dar seguimiento al programa de digitalización en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, respaldando la producción de documentos en un archivo electrónico básico.

**c.** Antes de proceder a la digitalización, se verificará que exista un inventario de los documentos, y se cotejarán, los documentos físicos contra inventario para validar que la descripción hecha corresponde a cada documento.

**d.** Separar cada página, distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento y otro.

**e.** Foliar los documentos de un mismo expediente.

**f.** Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.

**g.** Guardar los documentos originales, en cajas adecuadas para su conservación.

**II.** Tecnológica:

Se contará con el SICAP para aplicación de todas las dependencias y/o entidades.

Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

**a.** La selección del sistema adecuado; debe efectuarse después de un análisis costo-beneficio. Para tomar en consideración la infraestructura tecnológica de la dependencia o entidad, para que el sistema que se va a adquirir sea compatible con el ya existente.

**b.** Los objetivos de un sistema deben contemplar:

1. El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
2. La calidad de las imágenes digitalizadas.
3. La seguridad y la confidencialidad de la información.
4. La funcionalidad continúa del equipo y de los programas.
5. El control del deterioro de los soportes de almacenamiento de la información.
6. La anticipación y la planificación del desarrollo tecnológico.

**c.** Los estándares tecnológicos, sirven para el registro y lectura de los datos en discos ópticos con el fin de asegurar su migración a diferentes ambientes tecnológicos.

**d.** El acceso a las imágenes y a los índices de datos, el acceso a la información conservada en discos ópticos supone que esa información permanecerá legible, inteligible y recuperable.

1. La legibilidad, significa la posibilidad de acceder en todo momento, presente o futuro a la información digitalizada sin ninguna pérdida de datos.

   Para garantizar esa legibilidad, es necesario conservar los soportes ópticos en las condiciones apropiadas y verificarlos regularmente para detectar errores de lectura, con el fin de recopilarlos inmediatamente.
2. La inteligibilidad, significa que la información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema. Además, implica que la información leída con la ayuda de un computador debe ser comprendida por las personas.
3. La recuperación de la información implica la posibilidad de encontrar la información almacenada en los soportes ópticos y accesarla fácilmente.

   Esa posibilidad está basada en los elementos que establecen las ligas entre la estructura lógica de los registros y su ubicación en el soporte óptico. Las ligas se encuentran habitualmente en los encabezados de los ficheros y son interpretadas por el sistema del computador.

**e.** La calidad de las imágenes; para obtener una buena calidad de la imagen se deben respetar las siguientes reglas:

1. El equipo (unidad de disco óptico y escáner) debe ser calibrado correctamente de acuerdo con las instrucciones del productor y ajustado con las necesidades del usuario.
2. Para los documentos que tienen valor a largo plazo o valor científico-cultural o para aquellos que se eliminarán después de digitalizados, se recomienda verificar la calidad de cada una de las imágenes digitalizadas.
3. Para otros documentos se deben tomar las precauciones de:
   - 3.1.1 Clasificar los documentos originales de acuerdo con los problemas de digitalización que se presenten
   - 3.1.2 Efectuar una prueba con un muestreo de documentos antes de iniciar la digitalización de todo un fondo documental
   - 3.1.3 Obtener la autorización de la persona encargada del proyecto.
4. La densidad de la digitalización se da en función de la calidad de la imagen y de la capacidad de almacenamiento que tenga el equipo. Se debe tener en cuenta la capacidad de memoria de los discos ópticos.
5. Para mejorar una imagen digitalizada se puede utilizar un algoritmo que limpie la imagen, suprimiendo los datos de una forma selectiva o automática.

   Esto puede provocar una pérdida significativa de detalles. Cuando se utiliza este procedimiento, se debe conservar una imagen no mejorada o se debe asegurar que el algoritmo usado es reversible.
6. Para los documentos que tienen valor de prueba o valor científico-cultural, se debe conservar siempre una imagen no retocada.
7. La compresión y la descompresión de los datos. La compresión reduce enormemente el volumen de las imágenes digitalizadas por medio de fórmulas matemáticas. Estas fórmulas pueden ser comerciales o estándar.

   Si se utiliza una fórmula comercial, se debe obtener del proveedor un algoritmo de compresión y descompresión sin pérdida de datos.

**f.** La funcionalidad del sistema de digitalización depende principalmente de una arquitectura abierta y de una compatibilidad descendente.

Para ello es necesario computadoras, en las cuales se puedan correr distintos software para llevar a cabo la migración de la información, independientemente de las versiones que tengan.

Cuando se va a seleccionar un sistema de digitalización es necesario:

1. Exigir al proveedor que toda actualización del sistema o todo nuevo sistema sea compatible con el sistema ofrecido.

2. Transferir la información ya digitalizada para que pueda ser tratada en el nuevo sistema.
3. Analizar cuidadosamente la interfaz ofrecida por el proveedor.
4. Obtener del proveedor la documentación completa de la interfaz, tomando en cuenta tanto el equipo como los programas informáticos.

**g.** Protección de la información digitalizada: para proteger los documentos digitalizados de una forma adecuada, es necesario contar con:

1. Soportes y tecnología de registro y almacenamiento de alta calidad.
2. Control de la cantidad de los datos almacenados en el soporte.
3. Proteger el soporte conservándolo en condiciones ambientales adecuadas.
4. Generar respaldos de la información documental de forma periódica, utilizando formatos homogéneos en los datos y la documentación, procurando establecer un solo medio de respaldo electrónico, mediante el Sistema Integral de Archivos Públicos.

**h.** El control de acceso: se asegurará la confidencialidad de la información mediante un control del derecho y del procedimiento del acceso de la siguiente manera:

1. Se regulará el acceso a las instalaciones de cómputo, los archivos, los datos, procesos o servicios de los sistemas por parte de usuarios.

2. Se establecerán diferentes niveles de acceso de acuerdo con las necesidades de los usuarios y se determinará el acceso por medio de nombres o números claves, tarjetas y firmas.
3. Se llevará un registro de todos los usuarios que acceden a la información digitalizada.

**i.** Evolución de las tecnologías de información: Se estará en constante actualización tecnológica con el fin de conocer los nuevos equipos y programas que aparecen en el mercado para asegurar la migración de la información digitalizada.

Se asegurará una perfecta adecuación entre los equipos y los programas para proteger la información que tiene valor legal o científico-cultural.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de febrero de dos mil diecisiete.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**
**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**
**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN**

**Y RENDICIÓN DE CUENTAS**
**CARLOS EDUARDO CABELLO GUTIÉRREZ**
**(RÚBRICA)**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que uno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 es el de tener una administración eficiente y ordenada, en el cual se mejore la calidad de los procesos en la administración pública estatal y de los servicios que ofrece a las personas, optimizar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares.

**SEGUNDO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 tiene como objetivo ubicar al Estado de Coahuila de Zaragoza como una entidad líder en transparencia y rendición de cuentas, así como sumar esfuerzos con los organismos federales y estatales de acceso a la información para poner en marcha programas orientados al fortalecimiento de la transparencia.

**TERCERO.-** Que la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación dentro del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, es la instancia de vinculación de los Órganos de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Gobierno Federal, de los Gobiernos Estatales, y del Distrito Federal que promueve la implementación de modernos esquemas, instrumentos, mecanismos de control, verificación y evaluación de la gestión pública; una eficaz vigilancia en el manejo y aplicación de los recursos públicos, con criterios de probidad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

**CUARTO.-** Que el Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas, forma parte de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. A su vez, le corresponde vigilar el cumplimiento de las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control, transparencia y evaluación de la administración pública estatal.

**QUINTO.-** Que el Ejecutivo del Estado, como parte de los compromisos establecidos en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, emitió la Norma General de Control Interno con la finalidad de prevenir y evitar actos de corrupción, promover la simplificación administrativa y así contribuir al cumplimiento de los indicadores de resultados contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.

**SEXTO.-** Que derivado de los trabajos de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación Región Noroeste se definió el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, el cual atiende al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización, a los principios del control interno de la gestión y de los recursos públicos.

**SÉPTIMO.-** Que el presente documento deriva del trabajo en conjunto de las entidades federativas a través de sus Órganos Estatales de Control, para proponer el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, que sería en lo aplicable, el modelo a seguir para estandarizar y homologar en todos los estados los criterios y conceptos en materia de Control Interno, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la administración pública estatal.

**OCTAVO.-** Que la Norma General de Control Interno se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 20 de Agosto de 2013, donde se faculta a la Secretaría de Fiscalización y Rendición para interpretar, capacitar y asesorar en relación al contenido de la misma.

En virtud de las consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el:

## MODELO ESTATAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

### 1. Generalidades

El presente documento proporciona un modelo general para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal puedan establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

La adaptación del Marco promoverá el mejoramiento de las funciones de la administración y los resultados se traducirán en mejoras de la gestión gubernamental, la prevención, erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas.

**2. Definiciones**

Para los efectos del presente Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público se entenderá por:

**Acción de mejora.** Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

**Administración.** Personal con categoría de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.

**Administración de riesgos.** Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable.

**Administración Pública.** La Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Competencia profesional.** Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación, 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.

**Controles a nivel institución.** Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.

**Controles generales.** Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.

**Debilidad y/o deficiencia del control interno.** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el sistema de control interno institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.

**Dependencias.** Aquellas que se encuentran señaladas en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Elusión de controles.** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.

**Entidades.** Aquellas que se encuentran señaladas en el artículo 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Evaluación del sistema de control interno.** Proceso mediante el cual, servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación del control interno en la institución, las unidades administrativas, los procesos, funciones y actividades; definen y atienden las debilidades del sistema de control interno.

**Indicadores de desempeño.** Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.

**Información de calidad.** Información proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

**Institución o instituciones.** Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Importancia relativa.** Es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten.

**Líneas de reporte.** Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.

**Marco.** Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

**Mejora continua.** Proceso de optimización y perfeccionamiento del sistema de control interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

**Objetivos cualitativos.** Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.

**Objetivos cuantitativos.** Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.

**OEC.** Órgano Estatal de Control.

**Órgano de Gobierno.** El cuerpo colegiado encargado de la administración de las entidades, de conformidad al artículo 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Políticas.** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.

**Planes de contingencia y sucesión.** Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el sistema de control interno.

**Puntos de interés.** Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un sistema de control interno efectivo.

**Revisión de control.** Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones públicas, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.

**Riesgo.** La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y cuyo impacto impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Sector Público.** La Administración Pública Estatal.

**Seguridad razonable.** El nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

**Sistema de control interno.** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

**Sistema de información.** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

**Servicios tercerizados.** Práctica que lleva a cabo una dependencia o entidad para contratar un bien o un servicio externo.

**TIC.** Tecnologías de la Información y la Comunicación; procesos de información habilitados con la tecnología.

**Titulares.** Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, o cualquier otro funcionario de primer nivel de las instituciones del sector público y en el ámbito estatal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.

**Unidades administrativas.** División administrativa, establecida en instrumento jurídico respectivo, de los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal estén constituidas en unidades responsables.

**3. Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público**

**3.1 Conceptos Fundamentales de Control Interno**

**Definición de Control Interno**

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

- **Información**. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.

- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Éstas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

**Características del Control Interno**

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales; y
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, el Titular o cualquier funcionario de primer nivel de las instituciones del sector público:

**a)** Establece los objetivos institucionales de control interno.

**b)** Asigna de manera clara a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:

- Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución;
- Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, y
- Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

Si bien el Titular de la institución es el primer responsable del control interno, todos los servidores públicos de ésta desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno.

De esta manera, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular de la institución.

**3.2 Establecimiento del Control Interno**

**Presentación del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público**

El presente documento, establece el Marco para la Administración Pública, propuesto en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), el cual se desarrollará en lo aplicable a toda institución de la Administración Pública.

El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones de la Administración Pública y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por la institución. Ésta última debe tener un control interno acorde con su mandato, naturaleza, tamaño y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para los que fue creada.

El Marco es aplicable a todas las categorías de objetivos. Sin embargo, su enfoque no es limitativo, ni pretende interferir o contraponerse con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. En la implementación de este Marco, los titulares de las unidades administrativas asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la institución, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

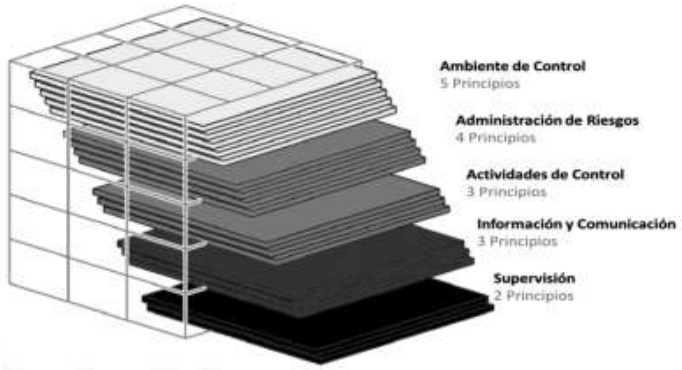
**Componentes, Principios y Puntos de Interés del Control Interno**

Cada institución cuenta con un mandato particular, del que derivan atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, se alinea a Programas y Planes Nacionales, Sectoriales o Regionales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, cada institución formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

El Titular, con el apoyo de la Administración, y con la vigilancia del Órgano de Gobierno en los casos que proceda, debe establecer objetivos de control interno a nivel institución, unidad, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, este Marco lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés relevantes.




Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores

externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Adicionalmente, el Marco contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada. Los puntos de interés también proporcionan antecedentes sobre cuestiones abordadas en el Marco.
Los puntos de interés se consideran relevantes para la implementación del Marco. Por su parte, la Administración tiene la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para el cumplimiento del Marco, en el entendido de que éstas establecen procesos generales para el diseño, la implementación y la operación del control interno.

A continuación se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados.

**Ambiente de control**

**Principio 1.** El Órgano de Gobierno, en su caso, así como el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

**Principio 2.** El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.

**Principio 3.** El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**Principio 4.** El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

**Principio 5.** La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

**Administración de Riesgos**

**Principio 6.** El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.

**Principio 7.** La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

**Principio 8.** La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

**Principio 9.** La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

**Actividades de Control**

**Principio 10.** El Titular y la Administración, deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

**Principio 11.** La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

**Principio 12.** El Titular y la Administración, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

**Información y Comunicación**

**Principio 13.** El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

**Principio 14.** El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

**Principio 15.** El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

**Supervisión**

**Principio 16.** El Titular y la Administración, deben establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

**Principio 17.** La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

**El Control Interno y la Institución**

Existe una relación directa entre los objetivos de la institución, los cinco componentes de control interno y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir una institución para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la institución establece para alcanzar sus objetivos.

El Marco presenta dicha relación en la forma de un cubo.

**Fuente:** Adaptado del Informe COSO 2013.

Las tres categorías en las que se pueden clasificar los objetivos de la institución son representadas por las columnas en la parte superior del cubo. Los cinco componentes de control interno son representados por las filas. La estructura organizacional es representada por la tercera dimensión del cubo.

Cada componente de control interno aplica a las tres categorías de objetivos y a la estructura organizacional.

El control interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación. Dos instituciones no pueden tener un control interno idéntico, debido a distintos factores

como son, entre otros, la misión, las disposiciones jurídicas y normativo aplicables, el plan estratégico, el tamaño de la institución, el riesgo y las tecnologías de información con que cuentan, así como el juicio profesional empleado por los responsables para responder a las circunstancias específicas.

**Responsabilidades y Funciones en el Control Interno**

El control interno es parte de las responsabilidades del Titular de la institución, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración y del resto de los servidores públicos. Por ello, los cinco componentes del Marco se presentan en el contexto del Titular u Órgano de Gobierno y de la Administración de la institución. No obstante, todos los servidores públicos son responsables del control interno.

En general, las funciones y responsabilidades del control interno en una institución se pueden categorizar de la siguiente manera:

- **Órgano de Gobierno y/o Titular.** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna apoyan la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Órgano de Gobierno o al Titular. Para efecto del Marco, la vigilancia por parte del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular está implícita en cada componente y principio.

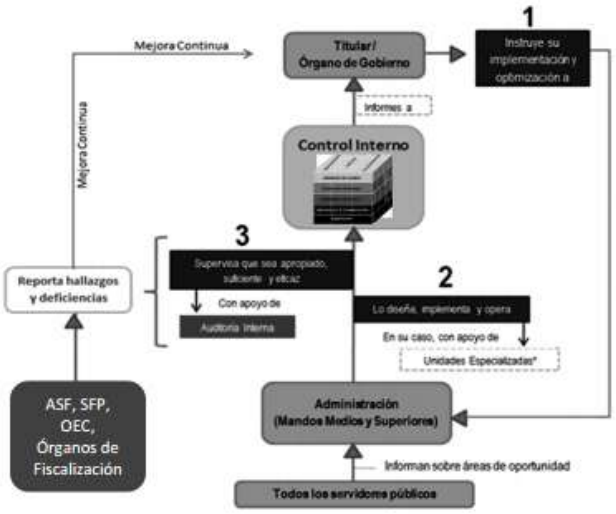
- **Administración.** Es directamente responsable de todas las actividades de la institución. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional. De igual modo, la Administración, por lo general, cuenta con el apoyo adicional de unidades especializadas para diseñar, implementar y operar el control interno en los procesos de los cuales son responsables (comité/unidad de administración de riesgos, comité/unidad de cumplimiento legal, comité/unidad de control interno, comité/unidad de ética, etc.), por lo que en dichos casos se trata de una responsabilidad que comparten la Administración y las unidades especializadas. En estos casos de co-responsabilidad, deben existir en la institución líneas claras de autoridad que delimiten la responsabilidad de cada servidor público, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el control interno.

- **Servidores públicos.** Todos los servidores públicos de la institución, distintos al Titular y a la Administración, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.

- **Instancia de supervisión.** Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

La siguiente figura ilustra de manera general las responsabilidades institucionales en relación con el control interno.

**RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO**




*Unidades especializadas: Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, Unidad de Control Interno, Comités de ética, etc.

Los órganos de control interno y en su caso las entidades fiscalizadoras y otros órganos revisores externos no son responsables directos de la implementación, suficiencia e idoneidad del control interno en la institución. No obstante, derivado de las revisiones que practican para conocer su funcionamiento, realizan contribuciones favorables y promueven su fortalecimiento y mejora continua. La responsabilidad sobre el control interno recae sobre el Titular de la institución y la Administración.

**Objetivos de la Institución**

El Titular, con la participación de la Administración, y bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, cuando proceda, debe establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

La Administración, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

**Categorías de Objetivos**

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.

- **Información.** Confiabilidad de los informes internos y externos.

- **Cumplimiento.** Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

**Objetivos de Operación**

Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión institucional. El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar la institución, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley orgánica de la institución, su interior, estatuto orgánico, decreto de creación o documento análogo, entre otros de aplicación local.

En los planes estratégicos se deben precisar los objetivos y metas institucionales. Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficientes se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados.

A partir de los objetivos estratégicos, el Titular, con el apoyo de la Administración, debe establecer objetivos y metas específicos para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Al vincular los objetivos con el mandato legal, misión y visión institucionales, se mejora la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y se previene la posible ocurrencia de actos corruptos en la institución.

**Objetivos de Información**

Se relacionan con la preparación de informes para uso de la institución, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

- **Objetivos de Informes Financieros Externos.** Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero de la institución según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

- **Objetivos de Informes No Financieros Externos.** Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- **Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros.** Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la institución en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

**Objetivos de Cumplimiento**

En el sector público, estos objetivos son muy significativos. Las disposiciones jurídicas y normativas describen los objetivos, la estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño de la institución. La Administración debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que la institución alcance dichos objetivos eficazmente.

Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, la institución tiene determinadas leyes y regulaciones que le aplican.

**Salvaguarda de los Recursos Públicos y Prevención de Actos de Corrupción**

Un subconjunto de las tres categorías de objetivos es la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

La Administración es responsable de establecer y mantener un control interno que:

- Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;
- Prevenga actos corruptos;
- Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen, y
- Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

**Establecimiento de Objetivos Específicos**

A partir de los objetivos estratégicos, el Titular debe desarrollar, con la participación de la Administración, los objetivos específicos para toda la estructura organizacional. El Titular define objetivos específicos, con normas e indicadores de desempeño, que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución. El Titular, la Administración y los demás servidores públicos requieren comprender los objetivos estratégicos, sus objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

**3.3 Evaluación del Control Interno**

El propósito de esta sección es proporcionar al Órgano de Gobierno, al Titular, a la Administración y a las instancias de supervisión, los elementos a considerar para evaluar si el control interno de la institución es apropiado.

**Elementos de un Control Interno Apropiado**

Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales. Para ello es necesario que:

- Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la institución.
- Los cinco componentes y los 17 principios operen en conjunto y de manera sistémica.

Si un principio o un componente no cumple con estos requisitos o si los componentes no operan en conjunto de manera sistémica, el control interno no es apropiado.

**Aspectos de la Evaluación del Control Interno**

**Diseño e Implementación**

Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.

Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.

- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.

- Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

**Eficacia Operativa**

Al evaluar la eficacia operativa del control interno, la Administración debe determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, la Administración debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente. Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

**Efecto de las Deficiencias en el Control Interno**

La Administración debe evaluar las deficiencias en los controles que fueron detectadas por medio de las evaluaciones continuas, autoevaluaciones o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por revisores internos y externos, generalmente, los auditores internos y los Órganos de Control Interno respectivamente. Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, la implementación, la operación de los controles, imposibilitan a la Administración, así como los demás servidores públicos en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.

La Administración debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas. La relevancia se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a nivel institución como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.
La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, la recurrencia y la duración del impacto de la deficiencia. Una deficiencia puede ser más significativa para un objetivo que para otro.

La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte la capacidad institucional para cumplir con sus objetivos. La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, o transgresiones legales o a la integridad.

El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular deben supervisar, generalmente con apoyo del Órgano de Control Interno, la adecuada evaluación que al efecto haya realizado la Administración respecto de las deficiencias identificadas.

Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes deficiencias o grupos de éstas. La evaluación de deficiencias varía en cada institución debido a las diferencias entre objetivos institucionales.

La Administración debe determinar si cada uno de los 17 principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe, la Administración debe considerar el impacto que las deficiencias identificadas tienen sobre los requisitos de documentación. Para mayores detalles sobre la documentación del control interno, véase la sección 4, párrafos noveno y décimo de este Marco. La Administración puede considerar los puntos de interés asociados con los principios como parte del informe ejecutivo.

Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, el componente respectivo es ineficaz e inapropiado.

Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, la Administración concluye si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada uno de los cinco componentes de control interno son apropiados. La Administración también debe considerar si los cinco componentes operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si uno o más de los cinco componentes no son apropiadamente diseñados, implementado y operado, o si no se desarrolla de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo. Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesionales, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

**3.4 Consideraciones Adicionales**

**Servicios tercerizados**

La Administración puede contratar a terceros autorizados para desempeñar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros. Para efectos del Marco, estos factores externos son referidos como “servicios tercerizados”. No obstante, la Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados.

En consecuencia, la Administración debe entender los controles que cada servicio tercerizado ha diseñado, implementado y operado para realizar los procesos operativos contratados, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

La Administración debe considerar, entre otros, los siguientes criterios al determinar el grado de supervisión que requerirán las actividades realizadas por los servicios tercerizados:

- La naturaleza de los servicios contratados y los riesgos que representan.
- Las normas de conducta de los servicios tercerizados.
- La calidad y la frecuencia de los esfuerzos de los servicios tercerizados por mantener las normas de conducta en su personal.
- La magnitud y complejidad de las operaciones de los servicios tercerizados y su estructura organizacional.
- El alcance, suficiencia e idoneidad de los controles de los servicios tercerizados para la consecución de los objetivos para los que fueron contratados, y para responder a los riesgos asociados con las actividades contratadas.

**Instituciones Grandes o Pequeñas**

Los 17 principios aplican tanto a instituciones grandes como pequeñas. Sin embargo, las instituciones pequeñas pueden tener diferentes enfoques de implementación. Éstas, generalmente tienen ventajas particulares, que pueden contribuir a que su control interno sea apropiado. Asimismo, pueden incluir un mayor nivel de participación de la Administración en los procesos operativos y una interacción directa de ésta con el personal.

No obstante, una institución pequeña enfrenta mayores retos en la segregación de funciones debido a la concentración de responsabilidades y autoridades en su estructura organizacional. Sin embargo, la Administración debe responder a este riesgo mediante el diseño apropiado del control interno, por ejemplo añadiendo niveles adicionales de revisión para procesos operativos clave; efectuando revisiones aleatorias a las transacciones y su documentación soporte; practicando conteos periódicos a los activos o supervisando las conciliaciones.

**Costos y Beneficios del Control Interno**

El control interno provee amplios beneficios a la institución. Proporciona a los responsables de los procesos operativos una mayor confianza respecto del cumplimiento de sus objetivos, brinda retroalimentación sobre qué tan eficaz es su operación y ayuda a reducir los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se deben considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos. La complejidad de la determinación del costo-beneficio depende de la interrelación de los controles con los procesos operativos. Cuando los controles están integrados con los procesos operativos, es difícil aislar tanto sus costos como sus beneficios.

La Administración debe decidir cómo evaluar el costo-beneficio del establecimiento de un control interno apropiado mediante distintos enfoques. Sin embargo, el costo por sí mismo no es una razón suficiente para evitar la implementación de controles internos. Las consideraciones del costo-beneficio respaldan la capacidad de la institución para diseñar, implementar y operar

apropiadamente un control interno que equilibre la asignación de recursos en relación con las áreas de mayor riesgo, la complejidad u otros factores relevantes.

**Documentación del Control Interno**

La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la institución. La Administración utiliza el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, éstas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.

La Administración debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su control interno.

- Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.

- Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

- Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.

- Documentar y formalizar, de manera oportuna, las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

Estos requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado. Si la Administración identifica deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados.

**Aplicación en las Instituciones**

El Marco está diseñado para aplicarse como un modelo de control interno para todas las instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Municipal. Cada institución puede adaptar en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas, y acatar los componentes, principios y puntos de interés del Marco.

**4. Componentes de Control Interno**

**4.1 Ambiente de Control**

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

**Principios**

1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

2. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

3. El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

4. La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia.

**Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso**

1.01 El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.
- Normas de Conducta.
- Apego a las Normas de Conducta.
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.
- Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

**Actitud de Respaldo del Titular y la Administración**

1.02 El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.03 El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. Asimismo, deben establecer la actitud de respaldo en toda la institución a través de su actuación y ejemplo, lo cual es fundamental para lograr un control interno apropiado y eficaz. En las instituciones más grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también pueden establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

1.04 Las directrices, actitudes y conductas del Órgano de Gobierno, en su caso, y del Titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución. De igual manera, deben reforzar el compromiso de hacer lo correcto y no sólo de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a fin de que estas prioridades sean comprendidas por todas las partes interesadas, tales como reguladores, empleados y el público en general.

1.05 La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno. Sin una sólida actitud de respaldo de éstos para el control interno, la identificación de riesgos puede quedar incompleta, la respuesta a los riesgos puede ser inapropiada, las actividades de control pueden no ser diseñadas o implementadas apropiadamente, la información y la comunicación pueden debilitarse; asimismo, los resultados de la supervisión pueden no ser comprendidos o pueden no servir de base para corregir las deficiencias detectadas.

**Normas de Conducta**

1.06 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal de la institución debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos.

1.07 La Administración, con la supervisión del Órgano de Gobierno o Titular, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta. La Administración debe considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar las normas de conducta de la institución.

**Apego a las Normas de Conducta**

1.08 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.09 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también debe evaluar las directrices, actitudes y conductas de los servidores públicos y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir en autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Los servidores públicos deben informar sobre asuntos relevantes a través de líneas de comunicación, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de

denuncia, entre otros. El Titular debe evaluar el apego de la Administración a las normas de conducta, así como el cumplimiento general en la institución.

1.10 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Para tal efecto, puede establecerse un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos. Asimismo, debe establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta por parte de los servidores públicos o de los equipos, proceso que permite corregir las desviaciones.

La Administración debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y s correspondientes. Las normas de conducta que rigen al personal deben mantenerse consistentes en toda la institución.

**Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción**

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

**Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción**

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

**Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia**

2.01 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura de Vigilancia.
- Vigilancia General del Control Interno.
- Corrección de Deficiencias.

**Estructura de Vigilancia**

2.02 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Los informes y hallazgos reportados por la instancia especializada de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectadas.

**Responsabilidades del Órgano de Gobierno o del Titular**

2.03 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

**Requisitos de un Órgano de Gobierno**

2.04 En la selección de los miembros de un Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.05 Los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés. De igual modo, deben demostrar experiencia, conocimientos especializados y capacidades técnicas y profesionales apropiadas para realizar su función de vigilancia, particularmente en materia de control interno, administración de riesgos y prevención de la corrupción. Los criterios para la designación, remoción y destitución del cargo como miembro del Órgano de Gobierno o el Titular deben estar claramente establecidos, a fin de fortalecer la independencia de juicio y la objetividad en el desempeño de las funciones de vigilancia.

2.06 Los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución. Las capacidades que se esperan de todos los miembros de este Órgano o del Titular deben incluir la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, el liderazgo, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.

2.07 Además, al determinar el número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas. Algunas habilidades especializadas pueden incluir:

- Dominio de temas de control interno (por ejemplo, el escepticismo profesional, perspectivas sobre los enfoques para identificar y responder a los riesgos, y evaluación de la eficacia del control interno).

- Experiencia en planeación estratégica, incluyendo el conocimiento de la misión y visión institucional, los programas clave y los procesos operativos relevantes.

- Pericia financiera, incluyendo el proceso para la preparación de informes financieros (por ejemplo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los requisitos para la emisión de información financiera, contable y programática presupuestaria).

- Sistemas y tecnología relevantes (por ejemplo, la comprensión de riesgos y oportunidades de los sistemas críticos).

- Pericia legal y normativa (por ejemplo, entendimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables).

- Pericia en programas y estrategias para la salvaguarda de los recursos; la prevención, disuasión y detección de hechos de corrupción, y la promoción de ambientes de integridad.

2.08 Si lo autorizan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la institución también debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno. Sus miembros deben revisar a detalle y cuestionar las actividades realizadas por el Titular y la Administración, deben presentar puntos de vista alternativos, así como tomar acción ante irregularidades, probables o reales. Los miembros independientes que cuentan con la pericia pertinente deben proporcionar valor a través de su evaluación imparcial de la institución y de sus operaciones.

**Vigilancia General del Control Interno**

2.09 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Órgano de Gobierno o del Titular respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- **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 todos los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular y de las principales partes interesadas.

- **Administración de riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.

- **Actividades de control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

- **Información y comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos institucionales.

- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

**Corrección de Deficiencias**

2.10 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.11 La Administración debe informar al Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien a su vez, evalúa y proporciona orientación a la Administración para la corrección de tales deficiencias. El Órgano de Gobierno o el Titular, también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección. En los momentos que sea apropiado y autorizado, el Órgano de Gobierno o el Titular, puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos, críticos para el logro de los objetivos de la institución.

2.12 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

**Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad**

3.01 El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura Organizacional.
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.
- Documentación y Formalización del Control Interno.

**Estructura Organizacional**

3.02 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos. La Administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.
3.03 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignar estas responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción. Con base en la naturaleza de la responsabilidad asignada, la Administración debe seleccionar el tipo y el número de unidades, así como las direcciones, divisiones, oficinas y demás instancias dependientes.

3.04 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. La Administración debe establecer líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la institución y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional. La Administración también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la institución comunicar y recibir información de las fuentes externas.

3.05 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

**Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad**

3.06 Para alcanzar los objetivos institucionales, el titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución. Un puesto clave es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto de la institución. Usualmente, los puestos clave pertenecen a posiciones altas de la Administración dentro de la institución.

3.07 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentra en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.

3.08 El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad, la Administración debe considerar que exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades en la institución, al dividir la autoridad, la custodia y la contabilidad en la estructura organizacional. El personal que ocupa puestos clave puede delegar su autoridad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las obligaciones de control interno inherentes a su cargo derivadas de su nivel de autoridad.

**Documentación y Formalización del Control Interno**

3.09 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.10 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, por ejemplo, los auditores externos.

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

3.12 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco componentes del control interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables. La Administración debe considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la institución y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y

formalización son necesarios para asegurar que los componentes de control interno son diseñados, implementados y operados de manera eficaz y apropiada.

**Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional**

4.01 La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Expectativas de Competencia Profesional.
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.
- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

**Expectativas de Competencia Profesional**

4.02 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. El personal requiere de conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos, en gran medida, con la experiencia profesional, la capacitación y las certificaciones profesionales.

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

4.04 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. El sujetar al personal a las políticas definidas para la evaluación de las competencias profesionales es crucial para atraer, desarrollar y retener a los servidores públicos idóneos. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución, lo cual contribuye a la obligación institucional de rendición de cuentas. De igual forma, debe actuar, tanto como sea necesario, para identificar cualquier desviación a las políticas establecidas para la competencia profesional. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular deben evaluar las competencias de los titulares de las unidades administrativas, así como contribuir a la evaluación general del personal de la Dependencia o Entidad.

**Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales**

4.05 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe:

- **Seleccionar y contratar.** Efectuar procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución y tiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto.

- **Capacitar.** Permitir a los servidores públicos desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de la integridad y brindar una formación basada en las necesidades del puesto.

- **Guiar.** Proveer orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional; alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.

- **Retener.** Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluida la capacitación y certificación correspondientes.

**Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias**

4.06 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos. Los cuadros de sucesión deben identificar y atender la necesidad de la institución de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, en tanto que los planes de contingencia deben identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno.

4.07 La Administración debe definir los cuadros de sucesión para los puestos clave, así como seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos. Asimismo, debe implementar procesos para asegurar que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos, en su caso.

4.08 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación. La importancia de estos puestos en el control interno y el impacto que representa el que estén vacantes, impacta la formalidad y profundidad del plan de contingencia.

**Principio 5 Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas**

5.01 La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todo el personal por sus obligaciones específicas en la materia.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

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

- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Persona.

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

5.02 La Administración debe establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones, y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas es promovida por la actitud de respaldo y compromiso de los Titulares y la Administración con la competencia profesional, la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la estructura organizacional y las líneas de autoridad establecidas, elementos todos que influyen en la cultura de control interno de la institución. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades desempeñadas, es la base para la toma de decisiones y la actuación cotidiana del personal.

La Administración debe mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.

5.03 La Administración debe establecer una estructura organizacional que permita responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno. El Órgano de Gobierno, o en su caso, el Titular, a su vez, debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.04 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.

5.05 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen. Asimismo debe comunicar a los servicios tercerizados los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta de la institución, su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondiente a sus funciones, lo que contribuirá a que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno.

5.06 La Administración, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por los supervisores hasta acciones disciplinarias implementadas por el Órgano de Gobierno o el Titular, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

**Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal**

5.07 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución. Las presiones pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.

5.08 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

**4.2 Administración de Riesgos**

Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.

Las dependencias y entidades, así como las organizaciones en general de la Administración Pública, existen con la finalidad de cumplir metas y objetivos estratégicos en beneficio de la sociedad. Los riesgos constituyen una preocupación permanente dentro de una institución en cualquiera de sus niveles administrativos para el cumplimiento adecuado de sus objetivos, visión y misión La administración de riesgos permite al Órgano de Gobierno o en su caso, al Titular, tratar efectivamente a la incertidumbre, a los riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad del directivo de más alto nivel, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

**Principios**

6. El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

**Principio 6 Definir Objetivos**

6.01 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

**Definición de Objetivos**

6.02 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el

cumplimiento de los objetivos. Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

6.03 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de operación, de información y de cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Administración debe definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.04 La Administración debe definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño. Establecer objetivos medibles contribuye a la objetividad y neutralidad de su evaluación, ya que no se requiere de juicios subjetivos para evaluar el grado de avance en su cumplimiento. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y/o cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

6.05 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la institución debe cumplir. La Administración debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la función de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional del personal.

6.06 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables. Esta consistencia permite a la Administración identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.

6.07 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución. Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico. Para los objetivos cualitativos, la Administración podría necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como algo fijo.

Por ejemplo:

- **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.

- **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.

- **Objetivos de Información Financieros.** Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.

- **Objetivos de Cumplimiento.** La institución cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

**Principio 7 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos**

7.01 La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos.
- Análisis de Riesgos.
- Respuesta a los Riesgos.

**Identificación de Riesgos**

7.02 La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos. La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.

7.03 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.04 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la institución, su estructura

organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales.

La Administración debe considerar esos factores tanto a nivel institución como a nivel de transacciones a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

**Análisis de Riesgos**

7.05 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.06 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular, podrán revisar las estimaciones sobre la relevancia realizadas por la Administración, a fin de asegurar que los riesgos fueron definidos adecuadamente.

7.07 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases, individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Independientemente de si los riesgos son analizados de forma individual o agrupada, la Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia. La metodología específica de análisis de riesgos utilizada puede variar según la institución, su mandato y misión, y la dificultad para definir, cualitativa y cuantitativamente, las tolerancias al riesgo.

Ello se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:

- Enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.

- Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, etc., y que al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la institución.

- Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales.

- Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

- Conocer los nuevos eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de las tareas institucionales previstas.

**Respuesta a los Riesgos**

7.08 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. La Administración debe diseñar todas las respuestas al riesgo con base en la relevancia del riesgo y la tolerancia establecidas. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

- **Aceptar.** Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.

- **Evitar.** Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.

- **Mitigar.** Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.

- **Compartir.** Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

7.09 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. Los indicadores del desempeño son usados para evaluar si las acciones de respuesta derivadas del programa de trabajo de administración de riesgos permiten a la institución alcanzar sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

**Principio 8 Considerar el Riesgo de Corrupción**

8.01 La Administración, con el apoyo, en su caso, de las unidades especializadas (por ejemplo, Comité de Ética, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, etc.), debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos con actividades de control.

En términos generales, la corrupción, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad.

La Administración, así como todo el personal en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, programas federalizados, entre otros, e informar oportunamente a la Administración y al Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular sobre la presencia de dichos riesgos.

El programa de promoción de la integridad debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en la institución, así como los mecanismos para que cualquier servidor público o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos dentro de la institución. La Administración es responsable de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte de la Administración, incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección efectivamente las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de actos corruptos u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de los servidores públicos.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de Corrupción.
- Factores de Riesgo de Corrupción.
- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

**Tipos de Corrupción**

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

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros. Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad.

- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

- Conflicto de intereses. Que implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función.

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

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

- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

- Tráfico de influencias.

- Enriquecimiento ilícito.

- Peculado.

8.03 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso. El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito. El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias. Esto incluye el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

**Factores de Riesgo de Corrupción**

8.04 La Administración debe considerar los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

- **Incentivos / Presiones.** La Administración y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción.

- **Oportunidad.** Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la institución, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos.

- **Actitud / Racionalización.** El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores anti-éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

8.05 La Administración debe utilizar los factores de riesgo para identificar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Si bien, el riesgo de corrupción puede ser mayor cuando los tres factores de riesgo están presentes, uno o más de estos factores podrían indicar un riesgo de corrupción. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Lo anterior incluye quejas, denuncias o sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el personal de la institución o las partes externas que interactúan con la institución, entre otros.

**Respuesta a los Riesgos de Corrupción**

8.06 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. La Administración debe analizar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificados mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración omita los controles. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas por la propia Administración, son apropiadas, así como el riesgo de que el Titular o la Administración eludan los controles.

8.07 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos institucionales analizados. La Administración debe diseñar una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo de irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones. Además de responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades, la Administración debe desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que el Titular y personal de la Administración omitan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, abuso, desperdicio u otras irregularidades han sido detectados, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

**Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio**

9.01 La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del Cambio.
- Análisis y Respuesta al Cambio.

**Identificación del Cambio**

9.02 Como parte de la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.

9.03 Las condiciones que afectan a la institución y su ambiente continuamente cambian. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan. Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

**Análisis y Respuesta al Cambio**

9.04 Como parte de la administración de riesgos, la Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Los cambios en las condiciones que afectan a la institución y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales. La Administración debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

9.05 Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, la Administración debe desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las tolerancias y las respuestas al riesgo definidas previamente a los cambios necesitan ser replanteadas.

**4.3 Actividades de Control**

Resulta trascendental el amplio conocimiento que deben tener los servidores públicos sobre la implementación del control interno en las instituciones públicas, para ello se ha diseñado este apartado en el cual se pretende dejar claro los aspectos conceptuales que comúnmente se utilizarán al aplicar el control interno en el desarrollo de las operaciones y procedimientos de las dependencias y/o entidades estatales.

La idea principal es comprender la estructura de los conceptos para poder aplicarlos en diferentes dimensiones.

Las actividades de control, son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

**Principios**

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

11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

**Principio 10 Diseñar Actividades de Control**

10.01 La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos.
- Diseño de las Actividades de Control Apropiadas.
- Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles.
- Segregación de Funciones.

**Respuesta a los Objetivos y Riesgos**

10.02 La Administración debe diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados. Como parte del componente de ambiente de control, el Titular y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

El control interno puede clasificarse como sigue:

**A. Controles preventivos:** mecanismos específicos de control que tienen el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas, por lo que son más efectivos que los detectivos y los correctivos.

**B. Controles detectivos:** elementos específicos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

**C. Controles correctivos:** mecanismos específicos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones.

**Diseño de Actividades de Control Apropiadas**

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

- Revisiones por la Administración del desempeño actual.
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.

- Ejecución apropiada de transacciones.

- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.

- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

**Revisiones por la Administración del Desempeño Actual**

La Administración identifica los logros más importantes de la institución y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.

**Revisiones por la Administración a Nivel de Función o Actividad**

La Administración compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la institución, y analiza las diferencias significativas.

**Administración del Capital Humano**

La gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la institución, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. La Administración continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. La Administración debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a los servidores públicos a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la institución. Como parte de la planeación del capital humano, la Administración también debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.

**Controles sobre el procesamiento de la información**

Una variedad de actividades de control son utilizadas en el procesamiento de la información. Los ejemplos incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.

**Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables**

La Administración debe establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la institución. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. La Administración cuenta y compara periódicamente dichos activos para controlar los registros.

**Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño**

La Administración debe establecer actividades para revisar los indicadores. Éstas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. La Administración debe diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel institución y a nivel individual.

**Segregación de funciones**

La Administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.

**Ejecución apropiada de transacciones**

Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Éste es el principal medio para asegurarse de que sólo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso o compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. La Administración debe comunicar claramente las autorizaciones al personal.

**Registro de transacciones con exactitud y oportunidad**

La Administración debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, la Administración debe diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.

**Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos**

La Administración debe limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.

**Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno**

La Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión. La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías

o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico. La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El control interno de la institución debe ser flexible para permitir a la Administración moldear las actividades de control a sus necesidades específicas. Las actividades de control específicas de la institución pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la institución; su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

10.04 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La principal diferencia entre ambas reside en el momento en que ocurren. Una actividad de control preventiva se dirige a evitar que la institución falle en alcanzar un objetivo o enfrentar un riesgo. Una actividad de control detectiva descubre cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.

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

10.06 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información; mientras que las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información. Las actividades de control automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

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

**Diseño de Actividades de Control en varios niveles**

10.07 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.08 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. La Administración debe diseñar actividades de control a nivel institución, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.09 Los controles a nivel institución son controles que tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes. Estos controles pueden incluir controles relacionados con el componente de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles.

10.10 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados. El término “transacciones” tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término “actividades” se asocia generalmente con procesos operativos o de

cumplimiento. Para fines de este Marco, "transacciones" cubre ambas definiciones. La Administración debe diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.11 Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados. Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, la Administración debe evaluar:

- **Propósito de las actividades de control.** Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.

- **Nivel de agregación.** Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la institución.

- **Regularidad del control.** Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica.

- **Correlación con los procesos operativos pertinentes.** Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente.

**Segregación de Funciones**

10.12 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.13 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones. En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de omisión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La Administración debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.14 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

**Principio 11 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información**

11.01 La Administración debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Desarrollo de los Sistemas de Información.
- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas.
- Diseño de la Infraestructura de las TIC.
- Diseño de la Administración de la Seguridad.
- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC.

**Desarrollo de los Sistemas de Información**

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Asimismo, debe representar el ciclo de vida de la información utilizada para los procesos operativos, que permita a la institución obtener, almacenar y procesar información de calidad.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
Como parte del componente de ambiente de control, la Administración debe definir las responsabilidades, asignarlas a los puestos clave y delegar autoridad para lograr los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos relacionados con la institución y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y las respuestas a éstos. La Administración debe diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.

11.04 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.05 La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información para satisfacer las necesidades de información definidas. Los objetivos de procesamiento de información pueden incluir:

- **Integridad.** Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros.

- **Exactitud.** Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso.

- **Validez.** Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

**Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas**

11.06 La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.07 Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.08 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas administración de datos, entre otros.

**Diseño de la Infraestructura de las TIC**

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

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

**Diseño de la Administración de la Seguridad**

11.11 La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad. La confidencialidad significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado. Integridad significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información. Disponibilidad significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentra lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.

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

Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas (por ejemplo, que personal no autorizado irrumpa en la tecnología para cometer actos de corrupción o vandalismo).

11.13 La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos. Las amenazas internas pueden provenir de ex-empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la institución y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución y sus procesos.

11.14 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. Estas actividades de control deben restringir a los usuarios autorizados el uso de las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas; asimismo, la Administración debe promover la adecuada segregación de funciones.

La Administración debe diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la institución. También debe diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC están conectados entre sí.

**Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC**

11.15 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento

de la tecnología. A través del CVDS, la Administración debe diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología. Esto puede implicar el requerimiento de autorización para realizar solicitudes de cambio, la revisión de los cambios, las aprobaciones correspondientes y los resultados de las pruebas, así como el diseño de protocolos para determinar si los cambios se han realizado correctamente. Dependiendo del tamaño y complejidad de la institución, el desarrollo y los cambios en las TIC pueden ser incluidos en el CVDS o en metodologías distintas. La Administración debe evaluar los objetivos y los riesgos de las nuevas tecnologías en el diseño de las actividades de control sobre el CVDS.

11.16 La Administración puede adquirir software de TIC, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.17 Otra alternativa es la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC. En cuanto a un CVDS desarrollado internamente, la Administración debe diseñar actividades de control para lograr los objetivos y enfrentar los riesgos relacionados. La Administración también debe evaluar los riesgos que la utilización de servicios tercerizados representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

La Administración debe documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

**Principio 12 Implementar Actividades de Control**

12.01 La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

**Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas**

12.02 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

12.03 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa. Cada unidad determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose

en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos, con la orientación de la Administración. Cada unidad también debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a la Administración la supervisión apropiada de las actividades de control.

12.04 El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los procedimientos pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar por el personal competente en caso de detectar deficiencias. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

**Revisiones Periódicas a las Actividades de Control**

12.05 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos. Si se genera un cambio significativo en los procesos de la institución, la Administración debe revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información. Las diversas instancias legislativas gubernamentales, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la institución logra un objetivo. La Administración debe considerar estos cambios en sus revisiones periódicas.

**4.4 Información y Comunicación**

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

**Principios**

13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

14. El Titular y la Administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

15. El Titular y la Administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

**Principio 13 Usar Información de Calidad**

13.01 La Administración debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de los Requerimientos de Información.
- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.
- Datos Procesados en Información de Calidad.

**Identificación de los Requerimientos de Información**

13.02 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

La Administración debe definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

13.03 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

**Datos Relevantes de Fuentes Confiables**

13.04 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos. La Administración debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. La Administración debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

**Datos Procesados en Información de Calidad**

13.05 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad. La calidad de la información se logra utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de

manera oportuna. La Administración debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad. La Administración debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

13.06 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución. Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

**Principio 14 Comunicar Internamente**

14.01 El Titular y la Administración, deben comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación en Toda la Institución.
- Métodos Apropiados de Comunicación.

**Comunicación en toda la Institución**

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

14.03 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno. En estas comunicaciones, la Administración debe asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.

14.04 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

14.05 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Órgano de Gobierno o Titular, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.06 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. La Administración debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

**Métodos Apropiados de Comunicación**

14.07 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- Audiencia. Los destinatarios de la comunicación.
- Naturaleza de la información. El propósito y el tipo de información que se comunica.
- Disponibilidad. La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- Costo. Los recursos utilizados para comunicar la información.
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

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

**Principio 15 Comunicar Externamente**

15.01 La institución debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con Partes Externas.
- Métodos Apropiados de Comunicación.

**Comunicación con Partes Externas**

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

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

15.04 La Administración debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno. La Administración debe evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.

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

15.06 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

**Métodos Apropiados de Comunicación**

15.07 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- Audiencia. Los destinatarios de la comunicación.
- Naturaleza de la información. El propósito y el tipo de información que se comunica.
- Disponibilidad. La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- Costo. Los recursos utilizados para comunicar la información.
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

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

15.09 Las instituciones del sector público, de acuerdo con el poder al que pertenezcan y el orden de gobierno en el que se encuadren, deben comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables. De manera adicional, todas las instituciones gubernamentales deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño. La Administración debe tener en cuenta los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

**4.5 Supervisión**

Finalmente, dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**Principios**

16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

17. La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

**Principio 16 Realizar Actividades de Supervisión**

16.01 La Administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de Bases de Referencia.
- Supervisión del Control Interno.
- Evaluación de Resultados.

**Establecimiento de Bases de Referencia**

16.02 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración. Las bases de referencia representan la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y el estado del control interno en un punto específico en el tiempo. En otras palabras, las líneas o bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

16.03 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales. La Administración puede reducir esta diferencia de dos maneras. Por una parte, puede cambiar el diseño del control interno para enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o, por la otra, puede mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.

**Supervisión del Control Interno**

16.04 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.05 La Administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.

16.06 La Administración debe incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno. Las evaluaciones independientes pueden tomar la forma de autoevaluaciones, las cuales incluyen a la evaluación entre pares; talleres conformados por los propios servidores públicos y moderados por un facilitador externo especializado, o evaluaciones de funciones cruzadas, entre otros.

16.07 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno. Estas auditorías y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos. Las evaluaciones independientes proporcionan una mayor objetividad cuando son realizadas por revisores que no tienen responsabilidad en las actividades que se están evaluando.

16.08 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados. Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por la propia Administración, o por personal externo, y revisadas posteriormente por la Administración.

**Evaluación de Resultados**

16.09 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios al control interno no documentados o posibles deficiencias de control interno.

16.10 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno. Por ejemplo, las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos, pueden indicar áreas en el control interno que necesitan mejorar. La Administración debe considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

**Principio 17 Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias**

17.01 La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

**Puntos de Interés**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre Problemas.

- Evaluación de Problemas.

- Acciones Correctivas.

**Informe sobre Problemas**

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

17.03 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular.

Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.

- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

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

**Evaluación de Problemas**

17.05 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. También debe evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno. Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte de la Administración. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados. La Administración debe determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente.
Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

**Acciones Correctivas**

17.06 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular o la Administración deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas. El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones de control o evaluaciones son reportados a la Administración, y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para corregir las deficiencias identificadas, efectuar mejoras o demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración. Ésta última, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno o del Titular, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.

**5. Disposiciones Finales**

Corresponderá a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la interpretación del Marco para efectos administrativos, así como brindar asesoría a las dependencias y entidades para su implementación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Dado** en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 05 días del mes de diciembre del año 2016.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**
**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**
**(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN**

**Y RENDICIÓN DE CUENTAS**
**CARLOS EDUARDO CABELLO GUTIÉRREZ**
**(RÚBRICA)**

# Presupuesto de Egresos del Municipio de Castaños, Coahuilade Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2017

## MARCO LEGAL

En la ciudad de Castaños, cabecera del municipio del mismo nombre del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción IV de la ConstituciónPolítica de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 158-Pfracción IV de la Constitución Política del Estado de Coahuila, artículos 102 fracción V, numeral 3 y246 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 262 y 263del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las 11:00 horas del día 26 de Diciembre de 2016, reunidos en la sala de cabildo de la presidencia municipal de Castaños, Coahuila previa convocatoria realizada por el Presidente Municipal en el uso de sus facultades y competencias, los C.C. José Isabel Sepúlveda Elías, Arturo Martínez Camarillo, María de Jesús Sepúlveda Ortega, Espiridion Hernández Alvarado, Profa. Georgina Hernández Quintero, Lic. Dalia Margarita Martínez Segundo, Ricardo Maldonado Saldaña, José Carlos Tovar Hernández, Ing. Claudia Inés Andrade Sandoval, Baldemar Hernández de la Rosa, Brenda Guadalupe Torres Zúñiga, C. Rosa Elva Mancilla Cedillo, y Yesenia Abigail González Elías. Presidente Municipal, Primer Regidor, Segundo Regidor, Tercero Regidor, Cuarto Regidor, Quinto Regidor, Sexto Regidor, Séptimo Regidor, Octavo Regidor, Noveno Regidor, Decimo Regidor, Decimo Regidor, Onceavo Regidor. Sindico de Mayoría y Sindico de Vigilancia respectivamente, asistidos por el Prof. Juan Manuel Sánchez Garza, Secretario del Ayuntamiento; aprobaron por $73, 289,298.26 el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2017.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con fundamento en los artículos 28 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y 102 fracción V numeral 2 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Ayuntamiento del municipio presentó ante el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2017.

Con fundamento en el artículo 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha de 15 de Octubre del 2016, el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza aprobó la Ley de Ingresos del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2017, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila el 23 de diciembre de 2016

La Ley de Ingresos del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2017, incluye el presupuesto de ingresos para dicho ejercicio fiscal por un total de $73,924,347.87 el cual se codificó con base en el Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Que con base en el punto de acuerdo que presentó el Diputado José Luis Moreno Aguirre, el pasado 28 de octubre de 2014, ante el H. Pleno del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, con relación a la solicitud realizada a los municipios del Estado para etiquetar presupuesto para el año 2015 en el rubro de seguridad pública, el municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, realizó las siguientes acciones para destinar recursos adicionales a los que históricamente se ejercen en seguridad pública:

**A)** Etiquetó el 20% del fondo de fortalecimiento municipal para el rubro de seguridad pública;
**B)** Estimó una eficiencia en la recaudación del impuesto predial al menos en un 10%, para dirigir este recurso al área de seguridad pública;
**C)** Redireccionó el 3.5% del gasto corriente, para utilizarlo en el rubro de seguridad pública; y
**D)** Etiquetó en el rubro de seguridad pública, las recuperaciones por concepto del pago del impuesto sobre la renta de los servidores públicos de su municipio.

Que el municipio deberá concentrar los recursos federales provenientes de FORTAMUN en cuentas especificas, así como los rendimientos que generen, a efecto de identificarlos y separarlos del resto de los recursos que con cargo a su presupuesto destinen a seguridad pública.

Que con base en lo anterior se presupuestó en 2016 y 2017montos por$9,571,561.54 y $ 9,486,634.91, para ser destinados al Programa de Seguridad Pública Municipal, el cual tenía carácter de prioritario y por ningún motivo ni circunstancia debería disminuir la cantidad presupuestada con respecto al monto ejercido.

Que para el ejercicio fiscal 2017 se presupuestó una cantidad de $7,547,721.36 para ser destinados al Programa de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene carácter de prioritario y por ningún motivo ni circunstancia deberá disminuir la cantidad presupuestada con respecto al monto ejercido.

Que el Programa de Seguridad Pública Municipal se establecerá basado en resultados sujeto a las Auditorías de Desempeño que conforme a su mandato realice la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, de forma trimestral y/o anual.

Que el presente presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2017, guarda equilibrio presupuestario con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos del mismo año, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 262 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea superior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, éstos se destinarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2017, del gasto de Seguridad Pública Municipal o en su caso para incluirlos enel Programa de Seguridad Pública Municipal del siguiente ejercicio, siempre y cuando no tengan que reintegrarse o destinarse para un fin en específico.

Que en caso de que al finalizar el ejercicio presupuestario 2017, existieren subejercicios, ahorros, o economías presupuestarias, éstos se destinarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2017, del gasto del Programa de Seguridad Pública Municipal o en su caso para incluirlos en el Programa de Seguridad Pública Municipal del siguiente ejercicio.

Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, el déficit presupuestarioresultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios, y que en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente.

Ahora bien resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C., evaluará tanto el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y los formatos ciudadanos de ambos, correspondientes al ejercicio fiscal 2017, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2017.

El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita **presentar una versión ciudadana de los presupuestos** de una manera más efectiva.

La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes, cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno.

De igual formaes importante considerar lo establecido en el artículo 266 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, respecto que para la programación del gasto público municipal se tomarácomo referencia el Plan Estatal de Desarrollo, para lo cual es preciso señalar que:

El Eje Rector 1 "Un Nuevo Gobierno" correspondiente al PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2017, establece que la transparencia y la innovación gubernamental serán políticas públicas que se lleven a niveles de excelencia; y como líneas de acción encaminadas a cumplir con ello se contemplan entre otras las siguientes:

- La rendición de cuentas y la transparencia serán compromisos fundamentales que distingan a este gobierno. Las disposiciones vigentes se observarán estrictamente y se fortalecerá la participación ciudadana como elemento primordial en esta tarea.

- La transparencia será una herramienta valiosa para promover la honestidad y el buen desempeño de los servidores públicos, robustecer la credibilidad en el quehacer gubernamental, aumentar la eficiencia y ganar en competitividad.

El Eje Rector 4 "Un Nuevo Pacto Social" correspondiente al PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2017, establece que en el nuevo pacto social están las políticas de seguridad pública y procuración de justicia y que la máxima aspiración de la sociedad es vivir en paz; ejercer el derecho humano a la vida; no ser perturbado y ver a sus hijos jugar sin riesgo, y establece como indispensable:

I. Fortalecer el nivel salarial de los elementos policiales y en general de todo el personal involucrado en la procuración de justicia,
II. Contar con un sistema de estímulos y recompensas, evaluación y control de confianza,
III. Así como dotarlos de equipamiento adecuado a sus funciones.

Y como líneas de acción encaminadas a cumplir con ello se contemplan entre otras las siguientes:

I. El incremento del personal involucrado en la función de seguridad pública.
II. Trabajar en las causas sociales de la delincuencia, especialmente con relación a las personas jóvenes.
III. Crear sistemas de evaluación o de medición que permitan conocer los resultados de los programas de prevención social del delito.
IV. Se requiere de equipamiento y dignificación de salarios y prestaciones del personal de seguridad pública.
V. Reorganizar las instituciones de seguridad pública con nuevos elementos que se incorporen y permanezcan con procedimientos eficaces de reclutamiento, depuración, capacitación, reconocimiento y evaluación de su desempeño.

Ya que la ausencia de todo ello hace a las corporaciones vulnerables; y por tanto contribuye a que su fuerza sea neutralizada por los delincuentes, limita su compromiso institucional y debilita su capacidad para prevenir y perseguir el delito.

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, se expide el presente presupuesto de egresos municipal del ejercicio fiscal 2017, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en laConstitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza,el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza,

la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CASTAÑOS, COAHUILA DE ZARAGOZA**
**PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**ÚNICO. Se aprueba elPresupuesto de Egresos del Municipio de Castañospara el Ejercicio Fiscal 2017, para quedar como sigue:**

## TÍTULO PRIMERO
## DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CASTAÑOS, COAHUILA DE ZARAGOZA

### CAPÍTULO I
### Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente decreto tiene como objeto integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable a la materia.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2017y el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en los mismos.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría del Municipiode Castaños, Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería y a la Contraloría Municipal de Castaños, Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2.- Para los efectos de este Decreto se entenderá por:

I. **Adquisiciones públicas:** toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

II. **Ahorro presupuestario:** los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

III. **Ayuntamiento:** constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio.

IV. **Clasificación Administrativa:**clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

V. **Clasificación Económica:**clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

VI. **Clasificación Funcional del Gasto:**clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

VII. **Clasificación por Fuente de Financiamiento:**clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

VIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

IX. **Clasificación por Tipo de Gasto:**clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

X. **Clasificación Programática:** clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

XI. **Déficit Presupuestario:** el financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal.

XII. **Deuda Pública:**las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

XIII. **Deuda Pública Municipal:** la que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.

XIV. **Economías:**los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

XV. **Gasto Aprobado:**es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

XVI. **Gasto de Capital:**son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

XVII. **Gasto Corriente:**son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

XVIII. **Gasto Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

XIX. **Gasto Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

XX. **Gasto Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado

XXI. **Gasto Pagado:** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

XXII. **Ingresos Estimados:**es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

XXIII. **Ingresos Excedentes:**los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

XXIV. **Ingresos Recaudados:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

XXV. **Obras Públicas:** los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

XXVI. **Presidencia Municipal:** es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.

XXVII. **Presupuesto de Egresos Municipal:** será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.

XXVIII. **Programas y proyectos de inversión:**acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

XXIX. **Proyecto para Prestación de Servicios:** conjunto de acciones que se requieran implementar al amparo de un contrato y conforme a lo dispuesto por la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, sea a celebrarse o celebrado.

XXX. **Regidores**: son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio.

XXXI. **Remuneración:** toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

XXXII. **Servicio público**: aquella actividad de la administración pública municipal, –central, descentralizada o concesionada a particulares–, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.

XXXIII. **Servicios relacionados con las obras públicas:** los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

XXXIV. **Síndico:** es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

XXXV. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

XXXVI. **Subsidios y Subvenciones:** asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

XXXVII. **Subejercicio de Gasto:** las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

XXXVIII. **Trabajadores de Base**: serán los no incluidos como trabajadores de confianza, serán inamovibles, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.

XXXIX. **Trabajadores de Confianza**: todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro de las entidades mencionadas, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, deban tener tal carácter.

Artículo 3.- En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal de Castaños, Coahuila de Zaragoza, tal como lo establece el artículo 129 fracción XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4.-Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del presupuesto municipal, se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el presupuesto de egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y a los integrantes de los Concejos Municipales.
II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.
III. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.

V. Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo.
VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.
VII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el presupuesto de egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.
VIII. En lo referente a gastos de difusión, promoción y publicidad, las erogaciones no podrán exceder del 3% de los ingresos presupuestales totales.
IX. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
X. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado.
XI. No se podrán distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por este presupuesto.
XII. Los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente por lo menos el 50 por ciento para la amortización anticipada de la Deuda Pública, el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del cierre del ejercicio inmediato anterior, así como el pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente, la aportación a fondos para la atención de desastres naturales y de pensiones, y en su caso, el remanente para Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente, y la creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.
XIII. En caso de déficits presupuestarios sedeberán aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden:
    a) Gastos de comunicación social;
    b) Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción VII de la presente Ley, y
    c) Gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de Percepciones extraordinarias.

    Cabe mencionar que en caso de que los ajustes anteriores no sean suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.
XIV. La Tesorería Municipal implementará el Sistema de Presupuesto por Programas y de Evaluación al Desempeño de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 5.- La información que en términos del presente documento deba remitirse al H. Congreso del Estado de Coahuila deberá cumplir con lo siguiente:

I. Aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2017, el ayuntamiento, deberá remitir copia del mismo y del acta de sesión en que se

aprobó al Congreso del Estado para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

II. Se deberá presentar en forma impresa y en formato electrónico.

III. El nivel de desagregación se hará con base en las clasificacionespresupuestales armonizadas,emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal de Castaños Coahuilade Zaragoza garantizará que toda la información presupuestaria cumpla conla Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuilade Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable.

El presente presupuesto de egresos municipal 2017, deberáser difundido en los medios electrónicos con los que disponga el municipio en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 65 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

## CAPÍTULO II
## De las Erogaciones

Artículo 7.-El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto Municipal de Coahuila de Zaragoza, importa la cantidad de $73,289,298.26.

Para el presente ejercicio fiscal se prevé un superávit público presupuestario de $635,049.61.

Artículo 8.-Si alguna o algunas de las asignaciones del presupuesto de egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal, el ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función de la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

El ayuntamiento podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o adecuaciones presupuestarias, siempre y cuando se justifique la necesidad de obras y servicios que el propio ayuntamiento califique como de prioritarias o urgentes.

Artículo 9.-El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2017 con base en la Clasificación por Tipo de Gasto se distribuye de la siguiente manera:

| CTG | | Presupuesto Aprobado |
|---|---|---|
| 1 | Gasto Corriente | $ 51,891,621.52 |
| 2 | Gasto de Capital | $15,690,826.68 |
| 3 | Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos | $5,706,850.06 |
| 4 | Pensiones y Jubilaciones | $0.00 |
| 5 | Participaciones | $0.00 |
| **Total** | | **$73,289,298.26** |

Artículo 10.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2017con base en la Clasificación Económica se distribuye de la siguiente manera:

| CE | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 2 - GASTOS | 68,491,398.90 |
| 2.1 - GASTOS CORRIENTES | 52,428,065.65 |
| 2.1.1 - GASTOS DE CONSUMO DE LOS ENTES DEL GOBIERNO GENERAL/GASTOS DE EXPLOTACIÓN DE LAS ENTIDADES EMPRESARIALES | 46,553,116.03 |
| 2.1.1.1 - REMUNERACIONES | 29,134,292.94 |
| 2.1.1.1.1 - SUELDOS Y SALARIOS | 28,234,549.65 |
| 2.1.1.1.2 - CONTRIBUCIONES SOCIALES | 899,743.29 |
| 2.1.1.2 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS | 17,418,823.09 |
| 2.1.1.2 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS | 17,418,823.09 |
| 2.1.2 - PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MEFP 6.69) | 0.00 |
| 2.1.2 - PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MEFP 6.69) | 0.00 |
| 2.1.2 - PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MEFP 6.69) | 0.00 |
| 2.1.3 - GASTO DE LA PROPIEDAD | 908,950.70 |
| 2.1.3.1 - INTERESES | 908,950.70 |
| 2.1.3.1.1 - INTERESES DE LA DEUDA INTERNA | 908,950.70 |
| 2.1.5 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y DONATIVOS CORRIENTES OTORGADOS | 4,965,998.92 |
| 2.1.5.1 - AL SECTOR PRIVADO | 926,436.27 |
| 2.1.5.1.3 - AYUDA A INSTITUCIONES | 926,436.27 |
| 2.2 - GASTOS DE CAPITAL | 16,063,333.25 |
| 2.2.1 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO | 12,913,623.24 |
| 2.2.1 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO | 12,913,623.24 |
| 2.2.1 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO | 12,913,623.24 |
| 2.2.2 - ACTIVOS FIJOS (FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO) | 2,777,203.44 |
| 2.2.2.2 - MAQUINARIA Y EQUIPO | 1,445,374.80 |
| 2.2.2.2.1 - EQUIPO DE TRANSPORTE | 1,445,374.80 |
| 2.2.2.2.3 - OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO | 0.00 |
| 2.2.2.3 - EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD | 1,704,335.21 |
| 2.2.2.3 - EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD | 1,331,828.64 |
| 2.2.6 - TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES Y DONATIVOS DE CAPITAL OTORGADOS | 372,506.57 |
| 2.2.6.1 - AL SECTOR PRIVADO | 372,506.57 |
| 2.2.6.1.1 - AYUDA A PERSONAS | 348,134.57 |
| 2.2.6.1.2 - AYUDA A INSTITUCIONES | 24,372.00 |

| | |
|---|---|
| 2.2.5 - ACTIVOS NO PRODUCIDOS | 0.00 |
| 2.2.5.1 - ACTIVOS INTANGIBLES NO PRODUCIDOS DE ORIGEN NATURAL | 0.00 |
| 2.2.5.1.1 - TIERRAS Y TERRENOS (MEFP 7.70) | 0.00 |
| 3 - FINANCIAMIENTO | 4,797,899.36 |
| 3.2 - APLICACIONES FINANCIERAS (USOS) | 4,797,899.36 |
| 3.2.2 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS | 4,797,899.36 |
| 3.2.2.1 - DISMINUCIÓN DE PASIVOS CORRIENTES | 4,797,899.36 |
| 3.2.2.1.3 - AMORTIZACIÓN DE LA PORCIÓN CIRCULANTE DE LA DEUDA PÚBLICA DE LARGO PLAZO | 4,797,899.36 |
| **Total general** | **$73,289,298.26** |

Artículo 11.-El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2017con base en la Clasificación por Objeto del Gasto en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

| COG (partida genérica) | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 1000 - SERVICIOS PERSONALES | 29,134,292.94 |
| 1100 - REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE | 22,953,836.81 |
| 1130 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE | 22,953,836.81 |
| 1200-REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO | 71,188.08 |
| 1210 - HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS | 71,188.08 |
| 1300 - REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES | 4,171,125.21 |
| 1320 - PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO | 3,817,626.42 |
| 1330 - HORAS EXTRAORDINARIAS | 348,615.85 |
| 1340 - COMPENSACIONES | 4,882.94 |
| 1400 - SEGURIDAD SOCIAL | 899,743.29 |
| 1410 - APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL | 899,743.29 |
| 1440 - APORTACIONES PARA SEGUROS | 0.00 |
| 1500 - OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS | 1,038,399.55 |
| 1510 - CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO | 30,925.34 |
| 1520 - INDEMNIZACIONES | 182,503.92 |
| 1540 - PRESTACIONES CONTRACTUALES | 121,764.00 |
| 1590- OTRAS PRESTACIONES | 703,206.29 |
| 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 6,551,301.33 |
| 2100 - MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES | 1,970,285.80 |
| 2110 - MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA | 766,758.71 |
| 2120 - MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN | 704,424.56 |
| 2160 - MATERIAL DE LIMPIEZA | 477,320.60 |
| 2180 - MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS | 21,781.93 |

| | |
|---|---|
| 22000 - ALIMENTOS Y UTENSILIOS | 294,665.55 |
| 2210 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS | 294,665.55 |
| 2400 - MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN | 611,815.91 |
| 2460 - MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 118,741.92 |
| 2480 - MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 478,552.70 |
| 2490 - OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN | 14,521.29 |
| 2500 - PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO | 500,870.04 |
| 2530 - MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS | 500,870.04 |
| 2600 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | 1,528,713.38 |
| 2610 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | 1,528,713.38 |
| 2700 - VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS | 813,308.94 |
| 2710 - VESTUARIO Y UNIFORMES | 429,351.59 |
| 2720 - PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL | 362,175.42 |
| 2730 - ARTÍCULOS DEPORTIVOS | 21,781.93 |
| 2900 - HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES | 831,641.71 |
| 2910 - HERRAMIENTAS MENORES | 750,741.47 |
| 2930 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL | 10,890.96 |
| 2960 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 70,009.28 |
| 3000 - SERVICIOS GENERALES | 10,867,521.76 |
| 3100 - SERVICIOS BASICOS | 7,315,958.80 |
| 3110 - ENERGÍA ELÉCTRICA | 6,533,001.42 |
| 3120 - GAS | 0.00 |
| 3130 - AGUA | 134,075.18 |
| 3140 - TELEFONÍA TRADICIONAL | 137,588.44 |
| 3150 - TELEFONÍA CELULAR | 511,293.76 |
| 3180 - SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS | 0.00 |
| 3200 - SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO | 78,024.51 |
| 3220 - ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS | 0.00 |
| 3250 - ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 0.00 |
| 3260 - ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS | 78,024.51 |
| 3300 - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS | 1,476,470.73 |
| 3310 - SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS | 724,000.08 |
| 3340 - TELEFONÍA TRADICIONAL | 639,394.16 |
| 3360 - SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN | 113,076.49 |
| 3400 - SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES | 79,400.28 |
| 3450 - SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES | 79,400.28 |
| 3470 - FLETES Y MANIOBRAS | 0.00 |

| | |
|---|---|
| 3500 - SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN | 585,714.33 |
| 3510 - CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES | 13,069.15 |
| 3520 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y | 0.00 |
| 3550 - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 456,376.69 |
| 3570 - INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA | 101,112.49 |
| 2580 -SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS | 15,156.00 |
| 3600 - SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD | 26,820.64 |
| 3610 - DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES | 26,820.64 |
| 3650 - SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO | 0.00 |
| 3690 - OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN | 0.00 |
| 3700 - SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS | 814,192.02 |
| 3710 -PASAJES AÉREOS | 171,216.00 |
| 3720 - PASAJES TERRESTRES | 22,014.00 |
| 3750 - VIÁTICOS EN EL PAÍS | 620,962.02 |
| 3800 - SERVICIOS OFICIALES | 252,086.29 |
| 3810 - GASTOS DE CEREMONIAL | 233,934.68 |
| 3820 - GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL | 18,151.61 |
| 3900 - OTROS SERVICIOS GENERALES | 238,854.16 |
| 3920 - IMPUESTOS Y DERECHOS | 4,380.00 |
| 3950 - PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES | 19,560.00 |
| 3980 -IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL | 196,762.56 |
| 3990 -OTROS SERVICIOS GENERALES | 18,151.60 |
| 4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 5,338,505.49 |
| 4100-TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO | 128,280.00 |
| 4140 -ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ÓRGANOS AUTÓNOMOS | 4,380.00 |
| 4190 -TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A FIDEICOMISOS PÚBLICOS FINANCIEROS | 123,900.00 |
| 4200 - TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO | 3,911,282.65 |
| 4210 -TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ORGANISMOS ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS | 3,783,157.32 |
| 4230-TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PÚBLICAS FINANCIERAS | 128,125.33 |
| 4300 - SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES | 822,612.27 |
| 4330 - SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN | 0.00 |
| 4380 - SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS | 0.00 |
| 4390 - OTROS SUBSIDIOS | 822,612.27 |
| 4400 - AYUDAS SOCIALES | 476,330.57 |
| 4410 - AYUDAS SOCIALES A PERSONAS | 348,134.57 |

| | |
|---|---|
| 4420 -BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN | 103,824.00 |
| 4450 -AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | 24,372.00 |
| 4500 - PENSIONES Y JUBILACIONES | 0.00 |
| 4510 - PENSIONES | 0.00 |
| 4520 - JUBILACIONES | 0.00 |
| 4800 - DONATIVOS | 0.00 |
| 4810 - DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO | 0.00 |
| 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 2,777,203.44 |
| 5100 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | 0.00 |
| 5110 - MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA | 0.00 |
| 5150 - EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 0.00 |
| 5190 - OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN | 0.00 |
| 5300 - EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO | 0.00 |
| 5310 - EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO | 0.00 |
| 5400 - VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 1,445,374.80 |
| 5410 - AUTOMÓVILES Y CAMIONES | 1,445,374.80 |
| 5500 - EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD | 1,331,828.64 |
| 5510 - EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD | 1,331,828.64 |
| 5600 - MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS | 0.00 |
| 5620 - MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL | 0.00 |
| 5650 - EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN | 0.00 |
| 5660 - EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS | 0.00 |
| 5670 - HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA | 0.00 |
| 6000 - INVERSIÓN PÚBLICA | 12,913,623.24 |
| 6100 - OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO | 7,846,208.28 |
| 6140 -DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN | 7,846,208.28 |
| 6200 -OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS | 5,067,414.96 |
| 6240 -DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN | 4,298,086.00 |
| 6250 -CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN | 769,328.96 |
| 7000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0.00 |
| 7100 - INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS | 0.00 |
| 7110 - CRÉDITOS OTORGADOS POR ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS AL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS | 0.00 |
| 8000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 |
| 8100 - PARTICIPACIONES | 0.00 |
| 8110 - FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES | 0.00 |
| 8300 - APORTACIONES | 0.00 |
| 8310 - APORTACIONES DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS | 0.00 |

| | |
|---|---|
| 9000 - DEUDA PÚBLICA | 5,706,850.06 |
| 9100 - AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA | 415,198.14 |
| 9110 - AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO | 415,198.14 |
| 9200 - INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA | 908,950.70 |
| 9210 - INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO | 908,950.70 |
| 9300 - COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA | 0.00 |
| 9310 - COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA | 0.00 |
| 9400 - GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA | 0.00 |
| 9410 - GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA | 0.00 |
| 9500 - COSTO POR COBERTURAS | 0.00 |
| 9510 - COSTO POR COBERTURAS | 0.00 |
| 9600 - APOYOS FINANCIEROS | 0.00 |
| 9610 - APOYOS A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS | 0.00 |
| 9900 - ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) | 4,382,701.22 |
| 9910 - ADEFAS | 4,382,701.22 |
| **Total general** | **$73,289,298.26** |

El gastopor concepto de comunicación social es porun monto de $26 820.64 y se desglosa en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto.

El monto asignado para pago de pensiones y jubilaciones es por $0.00, y se desglosa en las partidas genéricas 451 Pensiones, 452 Jubilaciones y 459 Otras Pensiones y Jubilacionesdel Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 12.- Las asignaciones previstas para el Ayuntamiento (Cabildo + Presidencia) del ejercicio 2017importan la cantidad de: $9,652,538.93y de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las unidades ejecutoras como se muestra a continuación:

| CA/COG | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 01-PRESIDENCIA | 5,450,271.51 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 4,766,650.71 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 394,726.80 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 168,990.00 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 119,904.00 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 02-CABILDO | 4,202,267.42 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 3,651,427.42 |

| | |
|---|---|
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 157,098.00 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 242,986.00 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 150,756.00 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 03-CONTRALORIA MUNICIPAL | 1,249,152.39 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 737,682.39 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 307,098.00 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 204,372.00 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 04-PROMOCION MUNICIPAL | 1,100,569.66 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 602,905.66 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 118,884.00 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 378,780.00 |
| 05-SEGURIDAD PUBLICA | 9,486,634.91 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 3,438,921.68 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,379,705.67 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 1,121,475.16 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 769,328.96 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 2,777,203.44 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 08-ECOLOGIA | 2,857,915.97 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 186,575.24 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 2,395,296.16 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 276,044.57 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |

| | |
|---|---|
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 09-OBRAS PUBLICAS | 13,169,828.83 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 703,552.44 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 141,582.53 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 180,399.58 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 12,144,294.28 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 10-DESARROLLO RURAL | 716,392.07 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 454,539.86 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 108,183.57 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 29,768.64 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 123,900.00 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 11-SERVICIOS PUBLICOS | 7,976,212.88 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 1,012,417.91 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 339,937.32 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 6,623,857.65 |
| 12-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 4,011,292.01 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 3,512,859.20 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 282,479.90 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 150,658.34 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 65,294.57 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 13-DESARROLLO SOCIAL | 352,115.84 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 321,411.72 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 23,960.12 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 6,744.00 |

| | |
|---|---|
| 14-TESORERIA | 14,477,624.20 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 2,516,187.30 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 353,121.34 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 1,163,190.58 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 4,738,274.92 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 5,706,850.06 |
| 16-DESARROLLO DEL DEPORTE | 1,006,789.61 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 870,028.88 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 92,784.61 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 31,700.12 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 12,276.00 |
| 17-INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA | 1,878,654.78 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 1,607,333.90 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 126,885.31 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 108,183.57 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 36,252.00 |
| 19-GASTOS GENERALES | 1,613,811.69 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 1,327,324.86 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 107,260.21 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 111,750.62 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 67,476.00 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 25-OFICIAL MAYOR | 1,350,316.06 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 1,226,410.66 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 81,011.01 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 18,522.39 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 24,372.00 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |

| | |
|---|---|
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| 27-FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO | 806,495.95 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 753,644.84 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 36,151.60 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 16,699.51 |
| 28-INTEGRACION DE LA MUJER | 1,582,952.48 |
| 10000 - SERVICIOS PERSONALES | 1,444,418.27 |
| 20000 - MATERIALES Y SUMINISTROS | 105,135.18 |
| 30000 - SERVICIOS GENERALES | 33,399.03 |
| 40000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 |
| 50000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 0 |
| 60000 - INVERSION PÚBLICA | 0 |
| 70000 - INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 |
| 80000 - PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0 |
| 90000 - DEUDA PÚBLICA | 0 |
| **Total general** | **$73,289,298.26** |

Artículo 13.-El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2017con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

| CA | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL | 73,289,298.26 |
| 3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO | 73,289,298.26 |
| 3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL | 73,289,298.26 |
| 3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal | 73,289,298.26 |
| 3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento) | 73,289,298.26 |
| 01-PRESIDENCIA | 5,450,271.51 |
| 0101-PRESIDENCIA | 1,432,506.17 |
| 0102-SINDICATURA | 3,038,345.66 |
| 0103-PENSIONADOS Y JUBILADOS | 979,419.68 |
| 02-CABILDO | 4,202,267.42 |
| 0201-CUERPO EDILICIO | 4,202,267.42 |
| 03-CONTRALORIA MUNICIPAL | 1,249,152.39 |
| 0301-CONTRALORIA | 1,249,152.39 |
| 05-SEGURIDAD PUBLICA | 9,486,634.91 |
| 0501-SEGURIDAD PUBLICA | 7,547,721.36 |
| 0502-PROTECCION CIVIL | 613,918.66 |
| 0503-VIALIDAD | 1,324,994.89 |
| 08-ECOLOGIA | 2,857,915.97 |
| 0802-PARQUES Y JARDINES | 374,981.00 |
| 0801-ECOLOGIA | 2,482,934.97 |

| | |
|---|---|
| 09-OBRAS PUBLICAS | 13,169,828.83 |
| 0901-OBRAS PUBLICAS | 13,169,828.83 |
| 10-DESARROLLO RURAL | 716,392.07 |
| 1001-DESARROLLO RURAL | 716,392.07 |
| 12-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 4,011,292.01 |
| 1203-JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO | 279,863.57 |
| 1205-ASUNTOS JURIDICOS | 671,735.81 |
| 1206-SALUD PUBLICA | 985,035.72 |
| 1201-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 606,658.00 |
| 1208-RASTRO | 923,714.63 |
| 1209-PANTEONES | 263,833.52 |
| 1210-TRANSPORTE URBANO | 260,450.76 |
| 13-DESARROLLO SOCIAL | 352,115.84 |
| 1301-DESARROLLO SOCIAL | 352,115.84 |
| 14-TESORERIA | 14,477,624.20 |
| 1404-INGRESOS | 475,863.84 |
| 1401-TESORERIA | 12,168,151.68 |
| 1402-CATASTRO | 704,189.63 |
| 1405-CONTADOR MUNICIPAL | 357,085.54 |
| 1406-EGRESOS | 451,117.45 |
| 1407-RECURSOS HUMANOS | 321,216.06 |
| 16-DESARROLLO DEL DEPORTE | 1,006,789.61 |
| 1601-DESARROLLO DEL DEPORTE | 921,385.54 |
| 1602-MOTIVANDO A LOS JOVENES | 85,404.07 |
| 19-GASTOS GENERALES | 1,613,811.69 |
| 1901-D.I.F. MUNICIPAL | 1,613,811.69 |
| 11-SERVICIOS PUBLICOS | 7,976,212.88 |
| 1101-DIR. ALUMBRADO PUBLICO | 7,293,192.08 |
| 1102-DIR. LIMPIEZA | 683,020.80 |
| 04-PROMOCION MUNICIPAL | 1,100,569.66 |
| 0402-UNIDAD DE TRASPARENCIA | 1,100,569.66 |
| 17-INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA | 1,878,654.78 |
| 1701-INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA | 348,204.25 |
| 1702-EDUCACION | 1,530,450.53 |
| 25-OFICIAL MAYOR | 1,350,316.06 |
| 2501-OFICIAL MAYOR | 1,350,316.06 |
| 27-FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO | 806,495.95 |
| 2701-FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO | 806,495.95 |
| 28-INTEGRACION DE LA MUJER | 1,582,952.48 |
| 2801-INTEGRACION DE LA MUJER | 806,495.95 |
| 2802-GRUPOS VULNERABLES | 776,456.53 |

| Total general | $73,289,298.26 |
|---|---|

| CA 3.1.1.0.0 Gobierno General Municipal | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros | 0.00 |
| **Total general** | **$0.00** |

| CA 3.1.2.0.0 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 3.1.2.2.0 Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria | 0.00 |
| **Total general** | **$0.00** |

| CA 3.2.4.0.0Fideicomisos Financieros Públicos con Participación EstatalMayoritaria | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 3.2.4.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero | 0.00 |
| 3.2.4.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones | 0.00 |
| 3.2.4.3.0 Auxiliares Financieros | 0.00 |
| 3.2.4.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero | 0.00 |
| 3.2.4.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP) | 0.00 |
| **Total general** | **$0.00** |

La aprobación, modificación y liquidación de los fideicomisos públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual establece la facultad del Ayuntamiento para aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes y contempla la facultad de la Tesorería Municipal de fungir como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

El departamento que atiende las cuestiones de transparencia en el municipio esTrasparencia,el cual para dicha actividad tiene aprobado para el ejercicio 2017 un presupuesto de $ 1,100,569.66 y a continuación se presenta con base en la clasificación por objeto del gasto a nivel capítulo:

| Transparencia | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 1000 SERVICIOS PERSONALES | $854,950.59 |
| 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | $0.00 |
| 3000 SERVICIOS GENERALES | $0.00 |
| 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | $0.00 |
| 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | $0.00 |
| 6000 INVERSIÓN PÚBLICA | $0.00 |
| 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | $0.00 |
| 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | $0.00 |
| 9000 DEUDA PÚBLICA | $245,619.07 |
| **Total general** | **$1,100,569.66** |

En el presente presupuesto de egresos municipal no se prevén erogaciones para entidades paramunicipales, descentralizadas ni desconcentradas, las cuales realizan su propio presupuesto de ingresos y de egresos, sin embargo, de modo informativo se presentan las cifras de su presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio 2017, con base en la clasificación por objeto del gasto a nivel capítulo.

| SIMAS CASTAÑOS | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 1000 SERVICIOS PERSONALES | 3,185,000.00 |
| 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,476,250.00 |
| 3000 SERVICIOS GENERALES | 4,355,852.00 |
| 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 2,004,000.00 |
| 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 50,000.00 |
| 6000 INVERSIÓN PÚBLICA | 0.00 |
| 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0.00 |
| 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 |
| 9000 DEUDA PÚBLICA | 0.00 |
| **Total general** | **$11,071,102.00** |

En el presente presupuesto no se desglosan transferencias a autoridades auxiliares municipales, debido a que no se asignan partidas para erogar recursos de ese tipo.

| Autoridad Auxiliar Municipal | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| N/A | 0.00 |
| **Total general** | **$0.00** |

En el presente presupuesto no se desglosa el presupuesto asignado para la impartición de la justicia municipal, debido a que no se asignan partidas para erogar recursos de ese tipo.

| Justicia Municipal | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| Impartición de justicia municipal | 0.00 |
| **Total general** | **$0.00** |

Artículo 14.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2017 con base en la Clasificación por Fuentes de Financiamiento, se distribuye como a continuación se indica:

| CFF | | Presupuesto Aprobado |
|---|---|---|
| **1** | **No Etiquetado** | |
| 11 | Recursos Fiscales | $14,703,255.68 |
| 12 | Financiamientos Internos | $0.00 |
| 13 | Financiamientos Externos | $0.00 |
| 14 | Ingresos Propios | $0.00 |
| 15 | Recursos Federales | $58,586,042.58 |
| 16 | Recursos Estatales | $0.00 |
| 17 | Otros Recursos de Libre Disposición | $0.00 |
| **2** | **Etiquetado** | |
| 25 | Recursos Federales | $0.00 |

| | | |
|---|---|---|
| 26 | Recursos Estatales | $0.00 |
| 27 | Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas | $0.00 |
| | **Total** | **$73,289,298.26** |

Artículo 15.- La Clasificación Funcional del Presupuesto de Egresos del Municipio de $73, 289,298.26para el ejercicio fiscal 2017 se compone de la siguiente forma:

| CFG | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| 1 - GOBIERNO | $44,696,141.20 |
| 1.1 - LEGISLACION | $7,240,613.08 |
| 1.1.1 -LEGISLACION | $4,202,267.42 |
| 1.1.2 - FISCALIZACION | $3,038,345.66 |
| 1.3 - COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO | $4,341,079.61 |
| 1.3.1 - PRESIDENCIA/GOBERNATURA | $1,432,506.17 |
| 1.3.2 - POLITICA INTERIOR | $2,236,837.63 |
| 1.3.4 - FUNCION PUBLICA | $671,735.81 |
| 1.3.5 - ASUNTOS JURIDICOS | $0.00 |
| 1.3.6 - TERRITORIO | $0.00 |
| 1.5 - ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS | $16,929,652.57 |
| 1.5.1 - ASUNTOS FINANCIEROS | $15,829,082.91 |
| 1.5.2 - ASUNTOS HACENDARIOS | $1,100,569.66 |
| 1.7 - ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR | $9,486,634.91 |
| 1.7.1 - POLICIA | $7,547,721.36 |
| 1.7.2 - PROTECCION CIVIL | $613,918.66 |
| 1.7.3 - OTROS ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD | $1,324,994.89 |
| 1.8 - OTROS SERVICIOS GENERALES | $6,698,161.03 |
| 1.8.1 - SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES | $704,189.63 |
| 1.8.3 - SERVICIOS DE COMUNICACION Y MEDIOS | $5,993,971.40 |
| 1.8.5 - OTROS | |
| 2 - DESARROLLO SOCIAL | $27,876,764.99 |
| 2.1 - PROTECCION AMBIENTAL | $0.00 |
| 2.1.1 - ORDENACION DE DESECHOS | $0.00 |
| 2.2 - VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD | $20,463,020.91 |
| 2.2.1 - URBANIZACION | $13,169,828.83 |
| 2.2.2 - DESARROLLO COMUNITARIO | $0.00 |
| 2.2.6 - SERVICIOS COMUNALES | $0.00 |
| 2.2.4 - ALUMBRADO PUBLICO | $7,293,192.08 |
| 2.2.5 - VIVIENDA | $0.00 |
| 2.2.7 - DESARROLLO REGIONAL | $0.00 |
| 2.2.3 - ABASTECIMIENTO DE AGUA | $0.00 |
| 2.3 - SALUD | $0.00 |

| | |
|---|---|
| 2.3.5 - PROTECCION SOCIAL EN SALUD | $0.00 |
| 2.3.1 - PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD | $0.00 |
| 2.4 - "RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES" | $1,354,993.86 |
| 2.4.1 - DEPORTE Y RECREACION | $1,006,789.61 |
| 2.4.2 - CULTURA | $348,204.25 |
| 2.4.3 - "RADIO, TELEVISION Y EDITORIALES" | $0.00 |
| 2.5 - EDUCACION | $1,530,450.53 |
| 2.5.6 - OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES | $1,530,450.53 |
| 2.5.1 - EDUCACION BASICA | $0.00 |
| 2.6 - PROTECCION SOCIAL | $979,419.68 |
| 2.6.2 - EDAD AVANZADA | $979,419.68 |
| 2.6.3 - FAMILIA E HIJOS | $0.00 |
| 2.6.8 - OTROS GRUPOS VULNERABLES | $0.00 |
| 2.7 - OTROS ASUNTOS SOCIALES | $3,548,880.01 |
| 2.7.1 - OTROS ASUNTOS SOCIALES | $3,548,880.01 |
| 3 - DESARROLLO ECONOMICO | $716,392.07 |
| 3.2 - AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA | $716,392.07 |
| 3.2.1 - AGROPECUARIA | $716,392.07 |
| 4 - OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES | $0.00 |
| 4.1 - TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA | $0.00 |
| 4.1.1 - DEUDA PUBLICA INTERNA | $0.00 |
| 4.2 - "TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO" | $0.00 |
| 4.2.1 - TRANSFERENCIAS ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO | $0.00 |
| 4.3 - SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO | $0.00 |
| 4.3.1 - SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO | $0.00 |
| 4.4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) | $0.00 |
| 4.4.1 - ADEFAS | $0.00 |
| **Total general** | **$73,289,298.26** |

Artículo 16.-El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2017 con base en la Clasificación Programática, se distribuye como a continuación se indica:

| CP | | Presupuesto Aprobado |
|---|---|---|
| **Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios** | | $ - |
| Sujetos a Reglas de Operación | S | $ - |
| Otros Subsidios | U | $ - |
| **Desempeño de las Funciones** | | **$ 73,289,298.26** |
| Prestación de Servicios Públicos | E | **$ 73,289,298.26** |
| ACCIONES SOCIALES | | $352,115.84 |
| AREAS VERDES LIMPIAS | | $683,020.80 |

| | | |
|---|---|---|
| ATENCION JURIDICA | | $671,735.81 |
| BUEN GOBIERNO EN CASTAÑOS | | $1,432,506.17 |
| CONSTRUIR EL FUTURO FISICO-DEPORTIVO | | $921,385.54 |
| CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | | $357,085.54 |
| CONTROL DE GANADOS SACRIFICADOS | | $923,714.63 |
| CONTROL INTERNO | | $1,249,152.39 |
| COORDINACIÓN DE POLITICA | | $606,658.00 |
| COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO | | $279,863.57 |
| DESARROLLO RURAL | | $716,392.07 |
| ECOLOGIA | | $2,482,934.97 |
| EDIFICACIONES CONTINUAS | | $13,169,828.83 |
| EFICIENCIA RECAUDATORIA CATASTRAL | | $704,189.63 |
| EGRESOS EFICIENTES | | $451,117.45 |
| FINANZAS ESTRATEGICAS | | $12,168,151.68 |
| GRUPOS VULNERABLES | | $776,456.53 |
| INGRESOS SEGUROS | | $475,863.84 |
| INTEGRACION DE LA MUJER | | $806,495.95 |
| INTEGRACION FAMILIAR | | $1,613,811.69 |
| MEJOR CONDICION DE SALUD | | $985,035.72 |
| MEJOR SEMENTERIO | | $283,833.52 |
| MEJORA CALIDAD EDUCATIVA | | $1,530,450.53 |
| MEJORAS DE SEGURIDAD PERMANENTES | | $7,547,721.36 |
| MEJORAS LEGISLATIVAS | | $4,202,267.42 |
| MOTIVANDO A LOS JOVENES | | $85,404.07 |
| OFICIALIA MAYOR | | $1,350,316.06 |
| PARQUES Y JARDINES | | $374,981.00 |
| PERSONAL ORGANIZADO | | $321,216.06 |
| PREVENCION DE INCIDENTES NATURALES | | $613,918.66 |
| PROMOCION ECONOMICA-TURISMO | | $806,495.95 |
| PROTECCION AL ADULTO MAYOR | | $979,419.68 |
| PROTECCION CULTURAL | | $348,204.25 |
| TRANPARENCIA GARANTIZADA | | $1,100,569.66 |
| TRANSPORTISTAS ACTIVOS | | $260,450.76 |
| TU CIUDAD ENCENDIDA | | $7,293,192.08 |
| VIALIDADES CORRECTAS | | $1,324,994.89 |
| VIGILANCIA Y REPRESENTACION | | $3,038,345.66 |
| Provisión de Bienes Públicos | B | $ - |
| Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas | P | $ - |
| Promoción y fomento | F | $ - |
| Regulación y supervisión | G | $ - |
| Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) | A | $ - |
| Específicos | R | $ - |
| Proyectos de Inversión | K | $ - |
| **Administrativos y de Apoyo** | | $ - |
| Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional | M | $ - |
| Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión | O | $ - |
| Operaciones ajenas | W | $ - |
| **Compromisos** | | $ - |

| | | |
|---|---|---|
| Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional | L | $ - |
| Desastres Naturales | N | $ - |
| **Obligaciones** | | $ - |
| Pensiones y jubilaciones | J | $ - |
| Aportaciones a la seguridad social | T | $ - |
| Aportaciones a fondos de estabilización | Y | $ - |
| Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones | Z | $ - |
| **Programas de Gasto Federalizado** | | $ - |
| Gasto Federalizado | I | $ - |
| **Participaciones a entidades federativas y municipios** | | $ - |
| Participaciones a entidades federativas y municipios | C | $ - |
| **Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca** | | $ - |
| Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca | D | $ - |
| **Adeudos de ejercicios fiscales anteriores** | | $ - |
| Adeudos de ejercicios fiscales anteriores | H | $ - |
| **Total** | | **$ 73,289,298.26** |

**Nota:** La información corresponde a todos los programas presupuestarios del presente Presupuesto de Egresos Municipal 2017.

Todos los programas presupuestarios deberán contener los elementos establecidos en el artículo 268 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

| **Municipio Castaños, Coahuila de Zaragoza<br>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016** |
|---|
| **Prioridades de Gasto** |
| 1.- MEJORAS DE SEGURIDAD PERMANENTE |
| 2.-BUEN GOBIERNO EN CASTAÑOS |
| 3.-EDIFICACIONES CONTINUAS |
| 4.- ACCIONES SOCIALES |
| 5.- MEJORAS LEGISLATICAS |

**Nota:** La información corresponde a los programas presupuestarios prioritarios del presente Presupuesto de Egresos Municipal 2016.

| **Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza<br>Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017** | |
|---|---|
| **Programas y Proyectos** | |
| EDIFICACIONES CONTINUAS | $7,502,989.44 |
| VIALIDADES CORRECTAS | $769,328.96 |

**Nota:** La información corresponde a los programas y proyectos de inversión (Infraestructura) del presente Presupuesto de Egresos Municipal 2017.

Invertir en la infancia y la adolescencia es estratégico para el desarrollo del país y el presupuesto es la expresión de sus prioridades, es por eso que los programas presupuestarios son los instrumentos para favorecer la equidad y el desarrollo social para obtener niños y niñas más sanos y educados, ciudadanos más empoderados y una sociedad más democrática. En el presente ejercicio fiscal se establece un importe de $ 67,572.00 que corresponde a inversión destinada para niños, niña y adolescente que se distribuye en 1 programa presupuestario a cargo de Presidencia de la Administración

Pública Municipal como se muestra a continuación de conformidad con la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes:

**Anexo transversal para la atención de niñas, niños y adolescentes**

| ClavePresupuestaria | Dependencia | Nombre del Programa Presupuestario | Presupuesto Aprobado | % respecto al monto total del presupuesto |
|---|---|---|---|---|
| 2601 | PRESIDENCIA | ATENCIÓN A LA JUNTUD | $67,572.00 | 0.092% |
| | **Total General** | | **$67,572.00** | **0.92%** |

Artículo 17.-Los programas presupuestados con recursos concurrentes provenientes de transferencias federales, estatales e ingresos propios ascienden a$0.00, distribuidos de la siguiente forma:

**Programas con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno**

| Nombre del Programa | Importe Total del Programa | Ingresos Municipales | Transferencia Estatal | Transferencia Federal |
|---|---|---|---|---|
| No se cuentan con programas de este tipo. | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Totales** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** |

Artículo 18.- Las asignaciones contempladas en el presente presupuesto de egresos para otorgarse a organismos de la sociedad civil para el ejercicio fiscal 2017, son las siguientes:

| Partida/Nombre del Organismo de la Sociedad Civil | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| No se cuentan con erogaciones de este tipo. | $0.00 |
| **Total** | **$0.00** |

Artículo 19.- Las erogaciones previstas en el presente presupuesto de egresos para otorgar subsidios y ayudas sociales, se distribuyen conforme a las siguientes tablas:

| 4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES | | | |
|---|---|---|---|
| **Subsidio** | **Beneficiario** | **Tipo o Naturaleza** | **Presupuesto Aprobado** |
| 4390 - OTROS SUBSIDIOS | Contribuyentes cumplidos del Padrón de Predial | Ley de Ingresos | $822,612.27 |
| **Total** | | | **$822,612.27** |

| 4400 AYUDAS SOCIALES | | | |
|---|---|---|---|
| **Ayuda Social** | **Beneficiario** | **Tipo o Naturaleza** | **Presupuesto Aprobado** |
| 44100 - Ayudas sociales a personas | Adultos mayores, personas que desempeñan servicios sociales y personas de escasos recursos del municipio de Castaños que solicitan ayudas por defunciones, | Alimentación diaria para adultos mayores, apoyo económico a personas que desempeñan servicios sociales y apoyos económicos o en materiales a personas de escasos recursos | $348,134.57 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | medicamentos, traslados, etc. | | |
| 44200 –Becas y otras ayudas para programas de capacitación | Estudiantes destacados del Municipio | Apoyo económico a personas que desempeñan servicios sociales y apoyos | $103,824.00 |
| 44500 –Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro | Escuelas e Instituciones sin fines de lucro | Apoyos económicos o en especie, para el funcionamiento de las Instituciones. | $24,372.00 |
| **Total** | | | **$476,330.57** |

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario.

El Presidente Municipal, mediante resolución de carácter general y previa autorización expresa del Ayuntamiento podrá conceder subsidios.

Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, así como el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiarios.

Artículo 20.- El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de $0.00 y se distribuye de la siguiente manera:

| Concepto de la Prestación | Partida Específica (COG) | Presupuesto Aprobado |
|---|---|---|
| No se cuentan con prestaciones sindicales ya que los trabajadores del municipio no cuentan con sindicato. | N/A | 0.00 |
| **Total** | | **$0.00** |

Artículo 21.-El gasto contemplado en el presente presupuesto de egresos corresponde únicamente al ejercicio fiscal 2017 y no cuenta con partidas que se encuentren relacionadas con erogaciones plurianuales.

| Partida Específica (COG)/Nombre del Programa | Presupuesto Aprobado Años Anteriores | Presupuesto Aprobado para el año 2017 | Presupuesto Aprobado Años Posteriores |
|---|---|---|---|
| N/A | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Totales** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** |

Artículo 22.- El municipio de Castaños, no desglosa pago para contratos de asociaciones público privadas, en el presupuesto de egresos del ejercicio 2017, debido a que el municipio no tiene contratos suscritos al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, publicada el 11 de septiembre de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, la cual regula las asociaciones público privadas en Coahuila de Zaragoza, por lo que no existen compromisos plurianuales ligados a Proyectos para Prestación de Servicios (PPS). (En caso de que el municipio NO cuente con PPS)

| Proyectos para Prestación de Servicios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contrato | | Proyecto para Prestación de Servicios | Plazo del Contrato | Contraprestación Anual Convenida para el año 2017 | Contraprestación Total Convenida en el Contrato |
| Número | Fecha | | | | |
| No se tienen suscritos contratos de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) | | | | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 0.00 | 0.00 |
| **Total** | | | | **$0.00** | **$0.00** |

## CAPÍTULO III
## De los Servicios Personales

Artículo 23.- En el ejercicio fiscal 2017, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 276 plazas de conformidad con lo siguiente:

| DEPARTAMENTO | PLAZA TABULADOR | NUM. PLAZAS | CONFIANZA | BASE | HONORARIOS |
|---|---|---|---|---|---|
| PRESIDENCIA | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO PARTICULAR, Y SECRETARIAS | 5 | 2 | 3 | |
| | **Total** | **5** | **2** | **3** | |
| CONTRALORIA | CONTRALOR Y AUXILIAR | 3 | 2 | 1 | 1 |
| | **Total** | **3** | **2** | **1** | 1 |
| CUERPO EDILICO | PRIMER REGIDOR | | | | |
| | SEGUNDO REGIDOR | | | | |
| | TERCER REGIDOR | | | | |
| | CUARTO REGIDOR | | | | |
| | QUINTO REGIDOR | | | | |
| | SEXTO REGIDOR | | | | |
| | SEPTIMO REGIDOR | | | | |
| | OCTAVO REGIDOR | | | | |
| | NOVENO REGIDOR | | | | |
| | DECIMO REGIDOR | | | | |
| | ONCEAVO REGIDOR | | | | |
| | SINDICO FISCALIZADOR | | | | |
| | SINDICO | | | | |
| | PRESIDENTA DEL DIF | 14 | 14 | | |
| | **Total** | **14** | **14** | | |
| TESORERIA | DIR INGRESOS Y EGRESOS | | | | |
| | TESORERA | | | | |
| | CONTADOR | | | | |
| | AUXILIAR CONTABLE | | | | |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 10 | 5 | 5 | |
| | **Total** | **10** | **5** | **5** | |
| DIRECTORES | DIR DE SINDICATURA | | | | |
| | DIR SEGURIDAD PUBLICA | 20 | 17 | 3 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | DIR PROTECCION CIVIL | | | | |
| | DIR ECOLOGIA | | | | |
| | DIR OBRAS PUBLICAS | | | | |
| | DIR DE DESARROLLO R. | | | | |
| | DIR DE AGUA POTABLE | | | | |
| | DIR FOMENTO AGROP | | | | |
| | DIR EDUCACION | | | | |
| | DIR DE SALUD | | | | |
| | DIR DES SOCIAL | | | | |
| | DIR ARTE Y CULTURA | | | | |
| | DIR DEPORTES | | | | |
| | DIR DIF | | | | |
| | ENCARGADO DE CUADRILLA | | | | |
| | **Total** | **20** | **17** | **3** | |
| SUBDIRECTORES | **SUBDIRECTOR** ALUMBRADO | | | | |
| | **SUBDIRECTOR** AGUA POTABLE | 2 | 2 | | |
| | **Total** | **2** | **2** | | |
| COORDINADORES | COOR SINDICATURA | | | | |
| | COOR ECOLOGIA | | | | |
| | COOR ECOLOGIA | | | | |
| | COOR ECOLOGIA | | | | |
| | COOR ECOLOGIA | | | | |
| | COOR ECOLOGIA | | | | |
| | COOR OBRAS PUBLICAS | | | | |
| | COOR OBRAS PUBLICAS | | | | |
| | COOR OBRAS PUBLICAS | | | | |
| | COOR SALUD | | | | |
| | COOR DIF | | | | |
| | COOR DIF | | | | |
| | COOR DIF | 7 | 7 | | |
| | **Total** | **7** | **7** | | |
| SECRETARIAS | SECRETARIA ECOLOGIA | | | | |
| | SECRETARIA ARCHIVO MUNICIPAL | | | | |
| | SECRETARIA ESCUELA | | | | |
| | SECRETARIAS | 15 | 12 | 3 | |
| | **Total** | **15** | **12** | **3** | |
| SEGURIDAD PÚBLICA | POLICIAS | 38 | 38 | | |
| | **Total** | **38** | **38** | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VELADOR | VELADOR KINDER | | | | |
| | VELADOR SECUNDARIA | | | | |
| | VELADOR SECUNDARIA | | | | |
| | VELADOR PREPA | | | | |
| | VELADOR CENTRAL MAQUINARIA | 15 | 12 | 3 | |
| | **Total** | **15** | **12** | **3** | |
| AYUDANTE | AYUDANTE ECOLOGIA | | | | |
| | AYUDANTE BIBLIOTECA | 11 | 7 | 4 | |
| | **Total** | **11** | **7** | **4** | |
| CHOFER | CHOFER OPERATIVO | | | | |
| | CHOFER OPERATIVO | | | | |
| | CHOFER ADMINISTRATIVO | 4 | 4 | | |
| | **Total** | **4** | **4** | | |
| LIMPIEZA | LIMPIEZA | 28 | 13 | 15 | |
| | **Total** | **28** | **13** | **15** | |
| SINDICALIZADOS | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | VELADOR | | | | |
| | VELADOR | | | | |
| | LIMPIEZA | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | LIMPIEZA | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | LIMPIEZA | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | LIMPIEZA | | | | |
| | COBRO DE AGUA | | | | |
| | LIMPIEZA | | | | |
| | SECRETARIA | | | | |
| | ASISTENTE | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | VELADOR | | | | |
| | AUXILIAR | 75 | 0 | 75 | |
| | **Total** | **75** | **0** | **75** | |
| AUXILIAR | AUXILIAR AGUA POTABLE | | | | |
| | COBRO DE AGUA | | | | |
| | AUXILIAR ECOLOGIA | | | | |
| | AYUDANTE ECOLOGIA | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | OPERARIO DIVERSO | 20 | 20 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | OPERARIO DIVERSO | | | | |
| | ENCARGADO | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR OPERATICO | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AYUDANTE | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR DIF | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | AUXILIAR | | | | |
| | **Total** | **20** | **20** | | |
| ENFERMERAS | ENFERMERA | 2 | 2 | | |
| | **Total** | **2** | **2** | | |
| CATEGORIA UNICA | CRONISTA | 1 | 1 | | |
| | **Total** | **1** | **1** | | |
| COCINEROS | COCINERO PRIMARIA | | | | |
| | COCINERO PRIMARIA | | | | |
| | COCINERO PRIMARIA | | | | |
| | COCINERO PRIMARIA | | | | |
| | COCINERO KINDER | | | | |
| | COCINERO KINDER | 6 | 6 | | |
| | **Total** | **6** | **6** | | |
| **TOTALES** | | **276** | **164** | **112** | |

**Nota:** En el presente cuadro desglosantodas las plazas autorizadas, incluidas lasdel personal de seguridad pública municipal.

Artículo 24.- Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarialsiguiente; el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 187 de la Constitución Política del Estado de Coahuila; y 275 fracción VI del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Tabulador de Sueldos Quincenal**

| | Remuneraciones Base | | | | | | Remuneraciones Adicionales | | | | Total Percepciones | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sueldo Base | | Aguinaldo | | Prima Vacacional | | Prestaciones Sindicales | | Otras Prestaciones | | | |
| Plaza Tabular | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta | Hasta | De |
| PRESIDENTE | 26,999.90 | 26,999.90 | 26,999.90 | 80,999.70 | 13,499.95 | 13,499.95 | 0 | 0 | 0 | 0 | 688,497.45 | 742,497.25 |
| SINDICO | 15,800.00 | 15,800.00 | 15,800.00 | 47,400.00 | 7,900.00 | 7,900.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 402,900.00 | 434,500.00 |
| REGIDOR | 15,800.00 | 15,800.00 | 15,800.00 | 47,400.00 | 7,900.00 | 7,900.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 402,900.00 | 434,500.00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SECRETARIO GENERAL | 9,600.00 | 9,600.00 | 9,600.00 | 28,800.00 | 4,800.00 | 4,800.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 244,800.00 | 264,000.00 |
| TESORERO | 11,200.00 | 11,200.00 | 11,200.00 | 33,600.00 | 5,600.00 | 5,600.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 285,600.00 | 308,000.00 |
| CONTRALOR | 11,200.00 | 11,200.00 | 11,200.00 | 33,600.00 | 5,600.00 | 5,600.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 285,600.00 | 308,000.00 |
| SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | 11,200.00 | 11,200.00 | 11,200.00 | 33,600.00 | 5,600.00 | 5,600.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 285,600.00 | 308,000.00 |
| DIRECTOR | 4,200.00 | 4,200.00 | 4,200.00 | 12,600.00 | 2,100.00 | 2,100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 107,100.00 | 115,500.00 |
| ALBAÑIL | 1,900.05 | 1,900.05 | 1,900.05 | 5,700.15 | 950.03 | 950.03 | 300 | 600 | 0 | 0 | 48,451.28 | 52,251.38 |
| SUPERVISOR | 3,400.00 | 3,400.00 | 3,400.00 | 10,200.00 | 1,700.00 | 1,700.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 86,700.00 | 93,500.00 |
| SECRETARIA - A | 2,579.55 | 2,579.55 | 2,579.55 | 7,738.65 | 1,289.78 | 1,289.78 | 300 | 600 | 0 | 0 | 65,778.63 | 70,937.63 |
| SECRETARIA - B | 1,800.00 | 1,800.00 | 1,800.00 | 5,400.00 | 900.00 | 900.00 | 300 | 600 | 0 | 0 | 45,900.00 | 49,500.00 |
| AUXILIAR - A | 2,500.05 | 2,500.05 | 2,500.05 | 7,500.15 | 1,250.03 | 1,250.03 | 300 | 600 | 0 | 0 | 63,751.28 | 68,751.38 |
| AUXILIAR - B | 1,999.95 | 1,999.95 | 1,999.95 | 5,999.85 | 999.98 | 999.98 | 300 | 600 | 0 | 0 | 50,998.73 | 54,998.63 |
| AUXILIAR - C | 1,600.05 | 1,600.05 | 1,600.05 | 4,800.15 | 800.03 | 800.03 | 300 | 600 | 0 | 0 | 40,801.28 | 44,001.38 |
| AUXILIAR - D | 1,399.95 | 1,399.95 | 1,399.95 | 4,199.85 | 699.98 | 699.98 | 300 | 600 | 0 | 0 | 35,698.73 | 38,498.63 |
| COORDINADORA - A | 3,500.00 | 3,500.00 | 3,500.00 | 10,500.00 | 1,750.00 | 1,750.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 89,250.00 | 96,250.00 |
| COORDINADORA - B | 3,100.00 | 3,100.00 | 3,100.00 | 9,300.00 | 1,550.00 | 1,550.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79,050.00 | 85,250.00 |
| CHOFER -A | 3,003.30 | 3,003.30 | 3,003.30 | 9,009.90 | 1,501.65 | 1,501.65 | 300 | 600 | 0 | 0 | 76,584.15 | 82,590.75 |
| ELECTRICISTA - A | 2,522.25 | 2,522.25 | 2,522.25 | 7,566.75 | 1,261.13 | 1,261.13 | 300 | 600 | 0 | 0 | 64,317.38 | 69,361.88 |
| ELECTRICISTA - B | 2,000.05 | 2,000.05 | 2,000.05 | 6,000.15 | 1,000.03 | 1,000.03 | 300 | 600 | 0 | 0 | 51,001.28 | 55,001.38 |
| INSPECTOR - A | 2,599.95 | 2,599.95 | 2,599.95 | 7,799.85 | 1,299.98 | 1,299.98 | 300 | 600 | 0 | 0 | 66,298.73 | 71,498.63 |
| INTERVENTOR - A | 2,200.00 | 2,200.00 | 2,200.00 | 6,600.00 | 1,100.00 | 1,100.00 | 300 | 600 | 0 | 0 | 56,100.00 | 60,500.00 |
| INTENDENCIA | 2,101.95 | 2,101.95 | 2,101.95 | 6,305.85 | 1,050.98 | 1,050.98 | 300 | 600 | 0 | 0 | 53,599.73 | 57,803.63 |
| VELADOR - A | 1,600.05 | 1,600.05 | 1,600.05 | 4,800.15 | 800.03 | 800.03 | 300 | 600 | 0 | 0 | 40,801.28 | 44,001.38 |
| ASISTENTE SECRETARIA EJECUTIVA | 3,755.96 | 3,755.96 | 3,755.96 | 11,267.88 | 1,877.98 | 1,877.98 | 300 | 600 | 0 | 0 | 95,776.98 | 103,288.90 |
| ASISTENTE SECRETARIA UNIVERSAL | 3,496.53 | 3,496.53 | 3,496.53 | 10,489.59 | 1,748.27 | 1,748.27 | 300 | 600 | 0 | 0 | 89,161.52 | 96,154.58 |
| ASISTENTE UNIVERSAL | 2,202.26 | 2,202.26 | 2,202.26 | 6,606.78 | 1,101.13 | 1,101.13 | 300 | 600 | 0 | 0 | 56,157.63 | 60,562.15 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 5,180.10 | 5,180.10 | 5,180.10 | 15,540.30 | 2,590.05 | 2,590.05 | 300 | 600 | 0 | 0 | 132,092.55 | 142,452.75 |
| AUXILIAR DE EDUCACION | 3,108.19 | 3,108.19 | 3,108.19 | 9,324.57 | 1,554.10 | 1,554.10 | 300 | 600 | 0 | 0 | 79,258.85 | 85,475.23 |
| OFICIAL OPERADOR | 3,626.24 | 3,626.24 | 3,626.24 | 10,878.72 | 1,813.12 | 1,813.12 | 300 | 600 | 0 | 0 | 92,469.12 | 99,721.60 |
| AYUDANTE DE PRIMERA | 3,315.22 | 3,315.22 | 3,315.22 | 9,945.66 | 1,657.61 | 1,657.61 | 300 | 600 | 0 | 0 | 84,538.11 | 91,168.55 |
| AYUDANTE DE SEGUNDA | 2,849.24 | 2,849.24 | 2,849.24 | 8,547.72 | 1,424.62 | 1,424.62 | 300 | 600 | 0 | 0 | 72,655.62 | 78,354.10 |
| CHOFER ESPECIAL | 3,755.96 | 3,755.96 | 3,755.96 | 11,267.88 | 1,877.98 | 1,877.98 | 300 | 600 | 0 | 0 | 95,776.98 | 103,288.90 |
| CHOFER DE PRIMERA | 3,289.81 | 3,289.81 | 3,289.81 | 9,869.43 | 1,644.91 | 1,644.91 | 300 | 600 | 0 | 0 | 83,890.16 | 90,469.78 |
| CHOFER DE SEGUNDA | 2,849.24 | 2,849.24 | 2,849.24 | 8,547.72 | 1,424.62 | 1,424.62 | 300 | 600 | 0 | 0 | 72,655.62 | 78,354.10 |
| PANTEONERO | 3,108.19 | 3,108.19 | 3,108.19 | 9,324.57 | 1,554.10 | 1,554.10 | 300 | 600 | 0 | 0 | 79,258.85 | 85,475.23 |
| ENFERMEDADES | 2,849.24 | 2,849.24 | 2,849.24 | 8,547.72 | 1,424.62 | 1,424.62 | 300 | 600 | 0 | 0 | 72,655.62 | 78,354.10 |
| VELADORES | 3,263.30 | 3,263.30 | 3,263.30 | 9,789.90 | 1,631.65 | 1,631.65 | 300 | 600 | 0 | 0 | 83,214.15 | 89,740.75 |
| BODEGERO | 3,263.30 | 3,263.30 | 3,263.30 | 9,789.90 | 1,631.65 | 1,631.65 | 300 | 600 | 0 | 0 | 83,214.15 | 89,740.75 |
| INTENDENTES | 2,849.24 | 2,849.24 | 2,849.24 | 8,547.72 | 1,424.62 | 1,424.62 | 300 | 600 | 0 | 0 | 72,655.62 | 78,354.10 |
| ELECTRICISTA ESPECIAL | 4,015.06 | 4,015.06 | 4,015.06 | 12,045.18 | 2,007.53 | 2,007.53 | 300 | 600 | 0 | 0 | 102,384.03 | 110,414.15 |
| ELECTRICISTA DE PRIMERA | 3,660.17 | 3,660.17 | 3,660.17 | 10,980.51 | 1,830.09 | 1,830.09 | 300 | 600 | 0 | 0 | 93,334.34 | 100,654.68 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ELECTRICISTA DE SEGUNDA | 3,451.24 | 3,451.24 | 3,451.24 | 10,353.72 | 1,725.62 | 1,725.62 | 300 | 600 | 0 | 0 | 88,006.62 | 94,909.10 |
| CORRALEROS Y MANTACEROS | 2,959.38 | 2,959.38 | 2,959.38 | 8,878.14 | 1,479.69 | 1,479.69 | 300 | 600 | 0 | 0 | 75,464.19 | 81,382.95 |
| ENCARGADO DE ARCHIVO | 3,496.53 | 3,496.53 | 3,496.53 | 10,489.59 | 1,748.27 | 1,748.27 | 300 | 600 | 0 | 0 | 89,161.52 | 96,154.58 |
| ALBAÑILES | 3,419.05 | 3,419.05 | 3,419.05 | 10,257.15 | 1,709.53 | 1,709.53 | 300 | 600 | 0 | 0 | 87,186.78 | 94,023.88 |
| BERRENDERO | 2,849.24 | 2,849.24 | 2,849.24 | 8,547.72 | 1,424.62 | 1,424.62 | 300 | 600 | 0 | 0 | 72,855.62 | 78,354.10 |
| BARRENDERO DE SEGUNDA | 2,071.91 | 2,071.91 | 2,071.91 | 6,215.73 | 1,035.96 | 1,035.96 | 300 | 600 | 0 | 0 | 52,833.71 | 56,977.53 |
| PENSIONADO Y JUBILADO | 1,800.00 | 1,800.00 | 1,800.00 | 5,400.00 | 900.00 | 900.00 | 300 | 600 | 0 | 0 | 45,900.00 | 49,500.00 |

**Nota:** El presente tabulador contiene todas las plazas autorizadas en la plantilla municipal, a excepción de las del sistema de seguridad pública municipal. El aguinaldo y la prima vacacional se presentan de forma anual.

El Tabulador Salarial del personal de Seguridad Pública Municipal,se integra como a continuación se indica, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 187 de la Constitución Política del Estado de Coahuila; y 275 fracción VI del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Tabulador de Seguridad Pública MunicipalQuincenal**

| | Remuneraciones Base | | | | | | Remuneraciones Adicionales | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sueldo Base | | Aguinaldo | | Prima Vacacional | | Prestaciones Sindicales | | Otras Prestaciones | | Total Remuneraciones | |
| Plaza Tabular | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta | De | Hasta |
| DIRECTOR | $14,000.00 | $15,600.00 | $42,000.00 | $46,800.00 | $3,500.00 | $3,900.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $59,500.00 | $66,300.00 |
| ESCOLTA | $7,000.00 | $8,000.00 | $21,000.00 | $24,000.00 | $1,750.00 | $2,000.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $29,750.00 | $34,000.00 |
| SUBDIRECTOR | $5,500.00 | $6,000.00 | $16,500.00 | $18,000.00 | $1,375.00 | $1,500.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $23,375.00 | $25,500.00 |
| OFICIAL | $5,500.00 | $6,000.00 | $16,500.00 | $18,000.00 | $1,375.00 | $1,500.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $23,375.00 | $25,500.00 |
| JUEZ CALIFICADOR | $2,700.00 | $3,000.00 | $8,100.00 | $9,000.00 | $675.00 | $750.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $11,475.00 | $12,750.00 |
| AUXILIAR | $1,800.00 | $2,000.00 | $5,400.00 | $6,000.00 | $450.00 | $500.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $7,650.00 | $8,500.00 |

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública, son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el Ayuntamiento.

De los 38 policías que integran la plantilla de seguridad pública, el 100% son municipales.

Artículo 25.- Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en el Título Octavo denominado "De las Relaciones Jurídicas Laborales entre las Entidades Públicas Municipales y sus Trabajadores" del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en cual se establece, entre otras cosas, que es una obligación de las entidades públicas municipales preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes, antigüedad y derechos escalafonarios a los trabajadores de base respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingresos para su familia, a las personas que hubieren prestado servicios eminentes al municipio, y a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios satisfactoriamente.

Artículo 26.- El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

## CAPÍTULO IV
## De la Deuda Pública

Artículo 27.- El saldo de la deuda pública del Gobierno del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, considerando la totalidad de los pasivos, se desglosa en el presente documento con base en lo establecido en el artículo 275 fracción V del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

| SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Decreto Aprobatorio o Clave de Identificación | Institución Bancaria | No. de Crédito | Tipo de Instrumento | Tasa de Interés | Plazo de Vencimiento | Tipo de Garantía | Destino | Saldo al 31 de Diciembre 2016 |
| 118 | Banobras | 8719 | Crédito Simple | TIIE +3 | 10 Años | Participacion | Productiva (Instalación de tanques elevados almacenadores de agua en las colonias) | 1,454,495.83 |
| 289 | Banobras | 9413 | Crédito Simple | TIIE+2.75 | 10 Años | Paricipacion | Obra Productiva (Instalación de tanques elevados almacenadores de agua en las colonias) | 4,625,000.00 |
| Otros Pasivos Circulantes | | | | | | | | 11,042,494.72 |
| Otros Pasivos No Circulantes | | | | | | | | |
| SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 | | | | | | | | $17,121,990.55 |

Para el ejercicio fiscal 2017, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de $5,706,850.06, el cual de desglosa en el siguiente recuadro:

| Presupuesto Aprobado 2017 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9000 Deuda Pública | | | | | | |
| 9100 Amortización Gastos de la Deuda Pública | 9200 Intereses Gastos de la Deuda Pública | 9300 Comisiones Gastos de la Deuda Pública | 9400 Gastos de la Deuda Pública | 9500 Costos por Coberturas | 9600 Apoyos Financieros | 9900 ADEFAS |
| $415,198.14 | $908,950.70 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $4,382,701.22 |
| **$415,198.14** | **$908,950.70** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$4,382,701.22** |

El tope de endeudamiento autorizado para el ejercicio fiscal 2017, es el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Castaños, aprobada por el H. Congreso del Estado de Coahuila, tal como se contempla en el artículo 3 fracción XXII de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el cual en todo caso no debe ser superior al 30% de las participaciones federales anuales que le correspondan al municipio, los ingresos propios y el importe del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal utilizable en términos del artículo 50 de la Ley de Coordinación Fiscal.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LOS RECURSOS FEDERALES

### CAPÍTULO ÚNICO
### De los recursos federales transferidos al Municipio

Artículo 28.-El Presupuesto de Egresos del Municipio de Castaños, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 29.- Los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 que la federación presupuestó otorgar al municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal,se desglosan a continuación:

| Fondo | Presupuesto Aprobado |
|---|---|
| Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal | $7,502,989.44 |
| Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D.F. | $14,548,686.48 |
| **Total** | **$22,051,675.92** |

La aplicación, destino y distribución presupuestadade los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 se desglosa a continuación por capítulo del gasto:

| Fondo | CAPÍTULOS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 |
| Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 | $7,502,989.44 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D.F. | $0.00 | $87,865.05 | $7,385,531.99 | $0.00 | $2,777,203.44 | $4,298,086.00 | $0.00 | $0.00 | $0.00 |
| **Totales** | **$0.00** | **$87,865.05** | **$7,385,531.99** | **$0.00** | **$2,777,203.44** | **$11,801,075.44** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** |

## TÍTULO TERCERO
## DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO
### De los Montos de Adquisiciones y Obras Públicas

Artículo 30.-De conformidad con lo establecido en los artículos 201 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo segundo transitorio de la Ley de la Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila de

Zaragoza, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2017, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

| OBRAS PÚBLICAS | | |
|---|---|---|
| MODALIDAD | EN UNIDAD DE CUENTA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA | |
| | DE | HASTA |
| Licitación Pública | 53,551 | En Adelante |
| Invitación a cuando menos tres personas | 13,301 | 53,550 |
| Adjudicación Directa | 0 | 13,300 |

| SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS | | |
|---|---|---|
| MODALIDAD | EN UNIDAD DE CUENTA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA | |
| | DE | HASTA |
| Licitación Pública | 17,854 | En Adelante |
| Invitación a cuando menos tres personas | 4,464 | 17,853 |
| Adjudicación Directa | 0 | 4,463 |

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 31. En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Las adquisiciones que realicen el municipio o sus dependencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado.

Por tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2017, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

| ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | | |
|---|---|---|
| MODALIDAD | EN UNIDAD DE CUENTA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA | |
| | DE | HASTA |
| Licitación Pública | 17,851 | En Adelante |
| Invitación a cuando menos tres personas | 4,461 | 17,850 |
| Adjudicación Directa | 0 | 4,460 |

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 32.-Cuando se ejecuten recursosfederales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Artículo 33.-Los contratos para proyectos para prestación de servicios (PPS) se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, medianteconvocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, atendiendo lo establecido en el capítulo IV de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, tomando en cuenta las excepciones establecidas en el capítulo V de la citada Ley.

## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presupuesto de egresos municipal deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO TERCERO. El municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, elaborará y difundirá a más tardar 30 días naturales siguientes a la promulgación del presente decreto, en su respectiva página de Internet el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente decreto, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO CUARTO. El municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza, elaborará y difundirá a más tardar el 31 de enero de 2017, en su respectiva página de Internet el calendario de presupuesto de egresos con base mensual con los datos contenidos en el presente decreto, en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable mediante la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

ARTÍCULO QUINTO. Dado a las fechas de emisión del presente decreto, el saldo de la deuda pública al 31 de diciembre de 2016 pudiera sufrir modificaciones, las cuales se reflejarían en el Estado analítico de la deuda y otros pasivos, contenido en la Cuenta Pública del ejercicio 2016.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Castaños, a los 26 días del mes de Diciembre del año 2016.

C. JOSE ISABEL SEPULVEDA ELIAS.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFR. JUAN MANUEL SANCHEZ GARZA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

C. JULIAN SANCHEZ VAZQUEZ
EL TESORERO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. CARLOS RAMON ORTIZ VILLARREAL
EL CONTRALOR MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. ROSA ELVA MANCILLAS CEDILLO
LA SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROFA. GEORGINA HERNANDEZ QUINTERO
LA REGIDORA DE HACIENDA MUNICIPAL
(RÚBRICA)

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**
Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I.** **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $1.43 (UN PESO 43/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, $818.00 (OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**IV.** **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $2,239.00 (DOS MIL DOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,120.00 (UN MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $591.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, $25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, $85.00 (OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, $169.00 (CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $301.00 (TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2017.***

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx