



**Gobierno
de Monterrey**

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



Segunda Especial de Agosto 2025

Información Pública



Contenido

- ACUERDO DELEGATORIO. • **3**
- ACUERDO DELEGATORIO. • **7**
- ACUERDO MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY. • **16**
- PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA. • **58**
- LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA. • **68**

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, Número. 223, Segunda Especial del 19 de agosto del 2025. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>
Editor responsable: Brandon Rodríguez Barraza.

ACUERDO DELEGATORIO

Gobierno
de MonterreyInstituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)

MTRA. AIDA MARÍA FLORES MOYA, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, con fundamento en el artículo 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 3 fracciones V, XI, LI inciso g) y LIII, 23, 24 fracciones I y II, 56, 57, 58 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 1, 88, 89, 111, 115 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 6, y demás relativos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 1, 8, y demás relativos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia De Monterrey, Nuevo León; y el Acuerdo que regula la integración, funcionamiento y atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y Sistema Institucional de Archivos, y

CONSIDERANDO

- I. Que el derecho humano y fundamental de acceso a la información, establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se reglamenta, respectivamente, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia, las cuales tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar este derecho respecto de la información en posesión de cualquier sujeto obligado, esto es, de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los tres poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, dependencias que integren la administración descentralizada, paraestatal, paramunicipal y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
- II. Que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, se establece en sus artículos 3 fracción LI inciso g), 23, 24 fracciones I y II, 56 y 57, que cada sujeto obligado, entre los que se encuentran los ayuntamientos (incluyendo sus dependencias, descentralizados, desconcentrados y fideicomisos), deben constituir una Unidad de Transparencia y un Comité de Transparencia, debiendo, en el primer caso, designar a un titular que fungirá como su responsable, el cual dependerá directamente del titular del sujeto obligado y, en el segundo caso, debe integrar una instancia colegiada encabezada por un Presidente, la cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En ambos casos, el sujeto obligado deberá vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna y sin perjuicio de lo anterior, podrá asimismo determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la precitada Ley, en términos de su Artículo 60.
- III. Que adicionalmente a las funciones que se confieren a las Unidades y Comités de Transparencia en los artículos 57, 58, y demás relativos a la Ley de Transparencia, existen diversos Criterios y Lineamientos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicados

Morelos 829, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 83408472 implancmtty.org

MTY¹
AQUÍ SE RESUELVE

Gobierno
de MonterreyInstituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)

en el Diario Oficial de la Federación, en los cuales se desprenden funciones adicionales conferidas a dichas instancias, entre los que se encuentran los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos, Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de información, así como para la elaboración de versiones públicas; Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; entre otros.

IV. Que, por consiguiente, el **ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**, de fecha 28 de diciembre de 2016, expedido por el Presidente Municipal de Monterrey, establece el marco que debe regir en la integración, funcionamiento y atribuciones de dichas instancias al interior de cada sujeto obligado.

V. Que en este contexto, se desprende que la Ley de Gobierno Municipal, en sus artículos 86, 88, 89, 91, 94 y 96, 115 en relación con los dispositivos citados en los Considerandos Segundo y Tercero del presente instrumento, otorgan atribuciones al suscrito sujeto establecer, en esencia, que la Administración Pública Municipal Descentralizada estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, con un Director General, nombrado por el Ayuntamiento, y que ejercerá las funciones que le asigne esta Ley y reglamentos municipales, debiendo cada titular, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia y suscribir los actos administrativos y jurídicos que deban celebrarse, auxiliándose, para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de deberes, con los servidores públicos que les estén subordinados, delegando cualquiera de sus facultades administrativas, con excepción de las que deban ser ejercidas directamente.

VI. Que, por tanto, y toda vez que el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey es un sujeto obligado de la Ley de Transparencia, en atención a sus artículos 1, 3 fracción I inciso g) y 24, en relación con los diversos 88, 89, 111 y 115 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 1, 6, y demás del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 1 y 8 demás relativos del Reglamento del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, al ser una entidad de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Monterrey; que auxilia el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Ayuntamiento, debe en consecuencia, constituir su Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia, de conformidad con las atribuciones y funciones conferidas en los dispositivos señalados en los Considerandos que anteceden y demás que resulten aplicables.

VII. Que, para efecto de los considerandos anteriores, en fecha 28 de diciembre de 2016, el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey expidió el ACUERDO

Morelos 829, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 83408472 implancmt.org

MTY²
AQUÍ SE RESUELVE



Gobierno
de Monterrey



Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)

POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY.

VIII. Por tanto y atendiendo a los fundamentos y consideraciones jurídicas expuestas en los puntos que anteceden, y al movimiento del personal adscrito a este Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey y que forman parte del Comité de Transparencia, y en aras de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y se encuentren debidamente integrados la Unidad y Comité de Transparencia de este sujeto obligado, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se modifican el **Artículo 1 y 2** del ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, para quedar como sigue:

Artículo 1. Constitución de la unidad.

Un(a) Asesor(a) jurídico constituye la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, cuyo titular fungirá como responsable de la misma. La Unidad contará con las funciones y atribuciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, los diversos Criterios y Lineamientos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que regula la integración, funcionamiento y atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y Sistema Institucional de Archivos y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 2. Integración del Comité.

- I. Un(a) Asesor(a) jurídico será el Presidente del Comité de Transparencia del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León;
- II. Un(a) Asesor(a) de Gestión Organizacional será Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León, y
- III. Un Coordinador(a) de Proyectos Sostenibles y Resiliencia de Planeación Urbana será El Vocal del Comité de Transparencia del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey, Nuevo León.

Morelos 829, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 83408472 implancmty.org

MTY³
AQUÍ SE RESUELVE



Gobierno
de Monterrey



Instituto Municipal
de Planeación Urbana
y Convivencia (Implanc)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Contralor Municipal de Monterrey.

TERCERO. Solicítese la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Gobierno Municipal www.monterrey.gob.mx.

Así lo acuerda y firma la Directora General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia De Monterrey, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 11-once días del mes de agosto del año 2025-dos mil veinticinco.

LA C. DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY

MTRA. AIDA MARÍA FLORES MOYA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA CONSTITUCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y CONVIVENCIA DE MONTERREY, DE FECHA 11-ONCE DE AGOSTO DE 2025-DOS MIL VEINTICINCO

Morelos 829, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 83408472 implancmt.org

MTY⁴
AQUÍ SE RESUELVE



ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

DR. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO MUNICIPAL DE MONTERREY, conforme a lo dispuesto por los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 165, 166 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 86, 89, 91, 92 fracción II, 94, 96, 99, 100 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 10, 11, 13, 14, 16, fracción II, 33, 34, 35, y demás aplicables del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, emito el presente Acuerdo Delegatorio, atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. En sesión solemne celebrada el 30 de septiembre del presente año se llevó a cabo la instalación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, mismo que estará en funciones para el periodo constitucional del 30 de septiembre de 2024 al 29 de septiembre de 2027.

II. En sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 30 de septiembre de 2024, se nombró al C. Dr. Antonio Fernando Martínez Beltrán como Tesorero Municipal, con la denominación orgánica de Secretario de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey.

III. En fecha 30 de septiembre de 2024, el C. Lic. Adrián Emilio de la Garza Santos, Presidente Municipal, emitió nombramiento de Director General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración al C. Nazario Emmanuel Salinas Malo.

IV. En fecha 02 de octubre el suscrito en mi carácter de Secretario de Finanzas y Administración emitió un Acuerdo Delegatorio en favor del C. Nazario Emmanuel Salinas Malo, respecto de distintas facultades legales.

V. En fecha 09 de mayo de 2025 se expidió el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, el cual, en sus artículos Séptimo y Octavo Transitorios dispone:

***SÉPTIMO.** Los nombramientos expedidos a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Administración, Contraloría Municipal y Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, subsistirán con las nuevas nomenclaturas descritas en el nuevo Reglamento que se aprueba.*

***OCTAVO.** Todos los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento de Monterrey o por la persona titular de la Presidencia Municipal a la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, subsistirán con las nuevas nomenclaturas descritas en el nuevo Reglamento que se aprueba.*

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 1 de 9

Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

VI. En fecha 09 de mayo de 2025, el C. Lic. Adrián Emilio de la Garza Santos, Presidente Municipal, emitió nombramiento de Director General de Finanzas de la Tesorería Municipal al C. Nazario Emmanuel Salinas Malo.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 165, 166 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Municipio de Monterrey está investido de personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía para su gobierno y administración.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88, 89, 90, 91, 92, fracción II, 100, y demás aplicables de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 10, 11, 33, 34, 35, y demás aplicables del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Administración Pública Municipal está conformada, entre otras, por la Administración Pública Municipal Centralizada, misma que, estará integrada por Dependencias, que ejercerán las funciones encomendadas por la legislación aplicable, Dependencias de entre las cuales se encuentra la Tesorería Municipal.

Siendo la Tesorería Municipal, como autoridad fiscal, la encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, encargada de la representación y defensa de los Derechos de la Hacienda Pública Municipal, en virtud de ser la autoridad competente en el orden administrativo para interpretar Leyes Fiscales, dictar disposiciones que se requieran para su mejor aplicación y vigilar su exacta observancia, siendo además autoridades fiscales en el Municipio, el Presidente Municipal, los Directores, Jefes o encargados de las Oficinas Recaudadoras y las demás autoridades municipales a quienes las leyes o los reglamentos confieran atribuciones en materia fiscal, en lo relativo a la recaudación y/o administración de ingresos municipales, teniendo a su cargo la atribución de determinar, revisar, recaudar, controlar y administrar los ingresos fiscales.

En el entendido de que la Hacienda Pública Municipal se integra en términos de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el ejercicio Fiscal 2023, así como por lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, incluyendo lo relativo a los créditos fiscales.

TERCERO.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 100 fracciones III, IV, V, IX, X, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 41, fracción III, del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 35, fracciones I, II, VI, IX, X, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, del

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx


AQUÍ SE RESUELVE

Página 2 de 9



Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Tesorería Municipal tiene entre otras, las siguientes facultades:

(Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León)

ARTÍCULO 100.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos

V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;

X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

(Código Fiscal del Estado de Nuevo León)

ARTÍCULO 41.- El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, mediante resolución podrá:

III.- Conceder subsidios o estímulos fiscales.

(Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Tesorería Municipal)

ARTÍCULO 35. Corresponden a la Tesorería Municipal, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones de naturaleza fiscal y/o hacendaria, las siguientes atribuciones, mismas que podrá delegar, mediante acuerdo, a cualquiera de las personas titulares de la Direcciones adscritas a la misma, salvo por aquellas que por legislación se entiendan indelegables:

I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de deuda pública, de la administración general del Gobierno Municipal y, en general, todos aquellos relacionados con las materias de su competencia;

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 3 de 9



**Gobierno
de Monterrey**

TESORERÍA MUNICIPAL

II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal Paramunicipal;

VI. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que éste sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;

IX. Participar en la suscripción y procesos de constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;

X. Designar ante las instituciones del sistema financiero a las personas servidoras públicas autorizadas para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;

XX. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;

XXI. Autorizar, cuando así proceda, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por el titular;

XXIII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado, de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de carácter fiscal, o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en su caso, proceder a la revocación de permisos y/o licencias correspondientes;

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;

XXXIV. Coadyuvar en los asuntos administrativos, financieros, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio, la hacienda y/o el presupuesto municipales;

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 8565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 4 de 9



Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

XXXV. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

XXXVI. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;

Lo anterior respecto de la reglamentación municipal, así como de las Leyes Fiscales locales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

En el mismo tenor, el acuerdo mediante el cual, en sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 27 de diciembre de 2021, se expidieron las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a las Contribuciones y demás Ingresos Municipales, contempla en su punto Noveno, que se faculta al Tesorero Municipal, o a quien el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey determine el ejercicio de la función de la Tesorería, para que por sí o a través de los servidores públicos municipales subalternos o que les estén subordinados, delegue la aplicación de las mismas, para que tratándose de Impuestos, Derechos y Aprovechamientos otorgue subsidios en aquellas contribuciones que de otorgarse se fomente el Desarrollo Social o Económico del Municipio, se incentive la generación de empleos que beneficie directamente a los habitantes del Municipio o se garantice el pago de las mismas que de no concederse no ingresarían, o se asegure su permanencia dentro de la Hacienda Pública Municipal.

Adicional a lo anterior, dada la naturaleza administrativa de las funciones y de organización gubernamental, la persona titular de la Tesorería Municipal tiene a su cargo facultades para suscribir documentos de naturaleza administrativa, cuyos efectos consisten en dar continuidad a las actividades y requerimientos intra-municipales, así como de comunicación y cumplimiento con autoridades externas, de cualquier naturaleza y/u orden de gobierno, incluyendo sin limitar: formatos de movimientos de personal, requisiciones en materia de adquisiciones y contrataciones, comunicaciones institucionales, contestación y/o cumplimiento a requerimientos de autoridades gubernamentales y fiscalizadoras, entre otras.

CUARTO.- Que en observancia de lo dispuesto por los artículos 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 11 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, corresponde a las personas titulares de las Dependencias de la Administración tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquellos.

En el entendido de que dicha delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 5 de 9

Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

QUINTO.- Que para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Tesorería Municipal se auxiliará, entre otras Direcciones, con la Dirección General de Finanzas, de conformidad con los artículos 10, 13, 14, 33 y 36 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

SEXTO.- Que con el fin de agilizar la atención a los asuntos de la Secretaría de Finanzas y Administración, además de promover el cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, de conformidad con los artículos 100 fracciones III, IV, V, IX, X, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 11, 41, fracción III, del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 35, fracciones I, II, VI, IX, X, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se considera necesario, justificado y adecuado delegar a la persona titular de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, las facultades descritas en el Considerando Tercero del presente, las cuales no tienen carácter de indelegables, así como las facultades para suscribir cualquier documento de naturaleza administrativa, cuyos efectos consistan en dar continuidad a las actividades y requerimientos intra-municipales, así como de comunicación y cumplimiento con autoridades externas, de cualquier naturaleza y/u orden de gobierno, incluyendo sin limitar: formatos de movimientos de personal, requisiciones en materia de adquisiciones y contrataciones, comunicaciones institucionales, contestación y/o cumplimiento a requerimientos de autoridades gubernamentales y fiscalizadoras, entre otras.

SÉPTIMO.- Que el Acuerdo Delegatorio descrito en el Antecedente IV fue emitido en observancia del marco jurídico aplicable, y el presente se emite en atención a un cambio en el la estructura orgánica, derivada de la reforma descrita en el Antecedente V, en específico cambio de nomenclatura y referencia al articulado.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente,

ACUERDO:

PRIMERO. Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que al suscrito Tesorero Municipal, le otorgan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor, se delegan en la persona Titular de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal, las facultades consignadas en los artículos 100 fracciones III, IV, V, IX, X, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 41, fracción III, del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 35, fracciones I, II, VI, IX, X, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismas que se transcriben a continuación:

(Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León)

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 6 de 9



Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 100.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos

V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;

X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

(Código Fiscal del Estado de Nuevo León)

ARTÍCULO 41.- El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, mediante resolución podrá:

III.- Conceder subsidios o estímulos fiscales.

(Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Tesorería Municipal)

ARTÍCULO 35. Corresponden a la Tesorería Municipal, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones de naturaleza fiscal y/o hacendaria, las siguientes atribuciones, mismas que podrá delegar, mediante acuerdo, a cualquiera de las personas titulares de la Direcciones adscritas a la misma, salvo por aquellas que por legislación se entiendan indelegables:

I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de deuda pública, de la administración general del Gobierno Municipal y, en general, todos aquellos relacionados con las materias de su competencia;

II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal Paramunicipal;

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 7 de 9



Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

VI. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que éste sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;

IX. Participar en la suscripción y procesos de constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;

X. Designar ante las instituciones del sistema financiero a las personas servidoras públicas autorizadas para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;

XX. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;

XXI. Autorizar, cuando así proceda, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por el titular;

XXIII. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado, de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de carácter fiscal, o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en su caso, proceder a la revocación de permisos y/o licencias correspondientes;

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;

XXXIV. Coadyuvar en los asuntos administrativos, financieros, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio, la hacienda y/o el presupuesto municipales;

XXXV. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 8 de 9



Gobierno
de Monterrey

TESORERÍA MUNICIPAL

XXXVL Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;

Lo anterior respecto de la reglamentación municipal, así como de las Leyes Fiscales locales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

Adicional a lo anterior, dada la naturaleza administrativa de las funciones y de organización gubernamental, la persona titular de la Tesorería Municipal tiene a su cargo facultades para suscribir documentos de naturaleza administrativa, cuyos efectos consisten en dar continuidad a las actividades y requerimientos intra-municipales, así como de comunicación y cumplimiento con autoridades externas, de cualquier naturaleza y/u orden de gobierno, incluyendo sin limitar: formatos de movimientos de personal, requisiciones en materia de adquisiciones y contrataciones, comunicaciones institucionales, contestación y/o cumplimiento a requerimientos de autoridades gubernamentales y fiscalizadoras, entre otras, pudiendo suscribir los instrumentos de dicha índole en sustitución del suscrito.

SEGUNDO. El C. Nazario Emmanuel Salinas Malo deberá entregar al suscrito, informes mensuales respecto del uso del presente Acuerdo Delegatorio.

TERCERO. Salvo revocación expresa, el presente Acuerdo Delegatorio tendrá vigencia desde su emisión hasta el día 29 de septiembre de 2027.

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos en la tabla de avisos de Tesorería Municipal, de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Sin perjuicio del inicio de vigencia del presente Acuerdo, difúndase en la página oficial de internet www.monterrey.gob.mx.

Monterrey, Nuevo León, a 12 de mayo de 2025
Atentamente,

Dr. Antonio Fernando Martínez Beltrán.
Tesorero Municipal
de Monterrey, Nuevo León.

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE

Página 9 de 9



**MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE
MONTERREY**



**Gobierno
de Monterrey**

**MANUAL ADMINISTRATIVO EN
MATERIA DE CONTROL
INTERNO DEL MUNICIPIO DE
MONTERREY**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

SEJ-GES-10 09/05/25

hhh



 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	2 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

I. INDICE

I. INDICE	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
III. INTRODUCCIÓN	4
IV. OBJETIVO	4
V. MARCO JURÍDICO	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. ANEXOS	39
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA	39
IX. CONTROL DE CAMBIOS	42

SEJ-GES-10 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	3 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

APROBADO	GESTIONA	EXPIDE
Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Monterrey, en 1ra. Sesión Ordinaria de 2025, el día 31 de julio 2025.	 Luis Lauro Torres Pérez <i>Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva</i>	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	4 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

III. INTRODUCCIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Gobierno Municipal de Monterrey, Nuevo León, al ser el instrumento rector en el Municipio, en el cual el R. Ayuntamiento logra concretar el Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal y permite el desarrollo adecuado de las funciones de la Administración Pública Municipal. Establece como uno de los pilares de trabajo de la presente Administración, Monterrey Confiable y Eficiente, que tiene como propósito promover un gobierno con políticas y programas enmarcadas en una administración pública orientada a resultados, que sea eficiente y tenga mecanismos de evaluación que mejoren su desempeño, además de fortalecer el Sistema de Control Interno.

Por lo que, bajo ese contexto, el propósito del Manual Administrativo en materia de Control Interno del Municipio de Monterrey, es que las personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey cumplan con sus obligaciones normativas, éticas y legales mediante la implementación de mecanismos de control, para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual, es establecer las normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares, así como las demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Municipio de Monterrey, en sus respectivos niveles. Esto, con el propósito de implementar mecanismos que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, prevengan riesgos que puedan afectar su logro y fortalezcan la observancia del marco jurídico aplicable.

V. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés).

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	5 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016; y reformado el 05 de septiembre de 2018.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CAPÍTULO I. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La persona Titular de la Dependencia o Entidad y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, serán los responsables de establecer y actualizar el sistema de control de interno institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua, además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieren para la debida aplicación de las presentes disposiciones.

6.1.1. Designación de Responsable de la Coordinación de Control Interno y Enlaces.

La persona Titular de la Contraloría Municipal, designará a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como responsable de la Coordinación de Control Interno para asistirle en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones. El nombramiento recaerá preferentemente en la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, Dirección Administrativa, o equivalente.

La persona responsable de la Coordinación de Control Interno solicitará mediante oficio a las Dependencias y Entidades, la designación de dos Enlaces, un Enlace de Control Interno y un Enlace de Administración de Riesgos, para cada uno de los procesos administrativos y sustantivos contemplados en este instrumento. Se podrá nombrar a una persona servidora pública como Enlace en más de un proceso.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	6 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Cabe señalar, que se instalará un Comité de Administración de Riesgos, conforme al Lineamiento específico creado para ello, cuyo objeto será impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, implementando bases y mecanismos para el diseño, evaluación, seguimiento y mejora del control interno.

6.1.2. De su Vigilancia y Asesoría.

La Contraloría, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones. Adicionalmente, la Dirección de Control Interno e Investigación, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, para la implementación de su sistema de control interno institucional.

6.2. CAPÍTULO II. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Cada Dependencia y Entidad que conforman la Administración Pública Municipal, de conformidad a sus atribuciones; deben cumplir con la consecución de las metas y objetivos con apego a las normas jurídicas y valores éticos, por lo que la implementación de un sistema de control interno institucional representa que se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

- a. **Operación:** se relacionan con las actividades que permiten cumplir con las normas jurídicas, la misión y visión institucional; es decir, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas institucionales.
- b. **Información:** se refiere a la confiabilidad de los informes internos y externos, los cuales pueden ser informes financieros externos, informes no financieros externos, informes internos financieros y no financieros.
- c. **Cumplimiento:** este tipo de objetivos hacen referencia al apego a las disposiciones jurídicas y aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.
- d. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	7 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Por lo que la finalidad de la implementación de un Sistema de Control Interno, representa una herramienta fundamental que trae consigo los siguientes beneficios:

- Logro de los objetivos y metas institucionales.
- Minimizan los riesgos.
- Reducen los actos de corrupción y fraudes.
- Integran las Tecnologías de Información a procesos institucionales.
- Consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia.
- Facilita la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.

6.2.1. Normas Generales, Principios y Elementos del Control Interno.

Los elementos del control interno deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática, para que el control interno sea adecuado.

6.2.2. PRIMERA: Ambiente de Control.

El ambiente de control, es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos, metas y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de esta norma las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistemática de los siguientes principios:

1. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso:** deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey, la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados.

SEJ-GES-10 09/05/25



	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	8 de 42
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

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

La Contraloría en coordinación con el Comité de Ética e Integridad, debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicas, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Aunado a lo anterior, debe de existir un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua para las personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey, la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta.

2. **Ejercer la responsabilidad de vigilancia:** se debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración.
3. **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad:** asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados; el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.
4. **Demostrar compromiso con la competencia profesional:** la Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.
5. **Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas:** la Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el sistema de control interno institucional.

SEJ-GES-10 09/05/25

0

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	9 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.2.3. SEGUNDA: Administración de Riesgos.

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

Para la aplicación de esta norma las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios:

6. **Definir Metas y Objetivos institucionales:** debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico, definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse 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. La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y /o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño, además debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la Institución.
7. **Identificar, analizar y responder a los riesgos:** debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución mediante las líneas de reporte.

Identificación de Riesgos

- 7.1. La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	10 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y 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.

Análisis de Riesgos

7.2. 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.

Respuesta a los Riesgos

7.3. 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.

8. **Considerar el Riesgo de Corrupción:** debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

Tipos de Corrupción:

- Informes financieros fraudulentos
- Apropiación indebida de activos
- Conflicto de interés
- Utilización de los recursos asignados
- Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales
- Participación indebida de la persona servidora pública en la selección
- Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública
- Coalición con otras personas servidoras públicas o terceras personas

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	11 de 42
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

- Intimidación de la persona servidora pública
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés
- Peculado

Además, se debe de considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de los recursos de manera exagerada, el abuso de autoridad, o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para una tercera persona.

9. **Identificar, analizar y responder al cambio:** se debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

6.2.4. TERCERA: Actividades de Control.

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

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	12 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto.

Para la aplicación de esta norma, las personas servidores públicas de las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

10. Diseñar actividades de control: deben diseñar actividades de control procedimientos, técnicas y mecanismos en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado; la Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, ello a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. 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 a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimientos y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- 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.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC'S: deben desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales. Las TIC'S permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución; adicionalmente, las TIC'S

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	13 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de acceso.

La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC'S para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC'S. Las TIC'S requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La 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'S.

12. **Implementar Actividades de Control:** debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas, por lo que debe documentar a través de manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

6.2.5. CUARTA: Información y Comunicación.

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

Para la aplicación de esta norma, las personas servidores públicos de las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica los siguientes principios:

13. **Usar Información relevante y de calidad:** debe implementar los medios necesarios para que las Dependencias y Entidades y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII.
14. **Comunicar Internamente:** La Administración es responsable de que Dependencias y Entidades establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad. 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

SEJ-GES-10 09/05/25



	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	14 de 42
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna

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

6.2.6. QUINTA: Supervisión y Mejora Continua.

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

Para la aplicación de esta norma, las personas servidores públicos de las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- 16. Realizar actividades de supervisión:** La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, efectuar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno. La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o proceso específico. La Administración debe evaluar y documentar los resultados de la autoevaluación para identificar problemas de control interno y poder determinar acciones correctivas apropiadas para hacer frente a las deficiencias detectadas.
- 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias:** Todos las personas servidoras públicas de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	15 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular, a la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la Institución.

6.3. CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El control interno es responsabilidad del Titular, así como de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, quienes deberán cumplir con las funciones de:

Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsable.

Verificar el cumplimiento de las normas generales, sus principios, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas.

6.3.1. De la Persona Titular y la Administración:

- Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Establecerán y mantendrá un SCII apropiado, operando y actualizando conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
- La persona Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda.
- Verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	16 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- e) La persona Titular aprobará el PTCl y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.
- f) La persona Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) La persona Titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y la persona Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de Administración de Riesgos Institucional y acordará con la persona responsable de la Coordinación de Control Interno la metodología de administración de riesgos.
- h) La persona Titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles.

6.3.2. De la Persona Responsable de la Coordinación de Control Interno:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con las Dependencias y Entidades, la Contraloría Municipal, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- b) Acordar con la persona Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Control Interno.
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución.
- d) Revisar con la persona Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCl original y actualizado reportes de avance trimestral.

6.3.3. En la Administración de Riesgos:

- e) Acordar con la persona Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear al proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto de la persona Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos.

SEJ-GES-10 09/05/25



	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	17 de 42
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la DCII.
- g) Convocar a las personas servidoras públicas titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, a la persona Titular de la Contraloría Municipal y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona Titular.
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Institución y la persona Enlace de Administración de Riesgos.
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos.
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- k) Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR.
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas.
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Administración de Riesgos.

6.3.4. Responsabilidades del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución.
- b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	18 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión de la persona responsable de la Coordinación de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión de la persona responsable de la Coordinación de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno;
- h) Incorporar en la base de archivo digital el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados

6.3.5. Responsabilidades del Enlace de Administración de Riesgos:

- a) Ser el canal de comunicación e Interacción con la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para, su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se entregará por parte de la Dirección de Control Interno e Investigación, como parte de la implementación del SCII;
- d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	19 de 42
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las personas servidoras públicas de la institución, así como los determinados por el Comité de Administración de Riesgos;
- h) Incorporar en la base de datos digital la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos

6.4. CAPÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

El Sistema de Control Interno Institucional, deberá ser evaluado anualmente, por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los cinco elementos de Control Interno y sus 17 Principios, así como de tener a la disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos, tres procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), a fin de conocer el estado que guarda su Sistema de Control Interno Institucional.

Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey determinarán los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, cuándo éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estén concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

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

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY CONTRALORÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	20 de 42

- Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas especiales y/o transversales.
- Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, en especial permisos, licencias y concesiones.
- Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

Las Dependencias y Entidades deberá elaborar y remitir, cada año, a la Dirección de Control Interno e Investigación; una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Proceso	No.	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso	Unidad Responsable (Dueña del Proceso)	Procedimiento y/o actividad	Criterios de Selección									
						a	b	c	d	e	f	g	h	Suma	
1	1	Manual de Organización	Administrativo		Documento de Inducción y Capacitación.	1	1	1	1	1			1		5
2	2	Proceso B													0
3	3	Proceso C													0

Este formato forma parte del Archivo Excel automatizado que será entregado a cada Dependencia o Entidad para la Implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de parte de la Dirección de Control Interno e Investigación.

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, se realizará identificando la implementación y operación de las cinco elementos de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes 33 elementos de control:

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	21 de 42
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

6.4.1. Principios de las Normas Generales de Control Interno.

a) AMBIENTE DE CONTROL.

- Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.
- Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.
- Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.
- Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

b) ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

- Principio 6: Especifica objetivos relevantes.
- Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.
- Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.
- Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

c) ACTIVIDADES DE CONTROL.

- Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control.
- Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
- Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos.

d) INFORMAR Y COMUNICAR.

- Principio 13: Usa información Relevante.
- Principio 14: Comunica internamente.
- Principio 15: Comunica externamente.

e) SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

- Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.
- Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias.

6.4.2. 33 Elementos de Control.

a) PRIMERA AMBIENTE DE CONTROL.

SEJ-GES-10 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	22 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

1. Las personas servidoras públicas de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a las personas servidoras públicas encargadas de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).
3. La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre las personas servidoras públicas que autorizan, ejecutan, vigilan, evalúan, registran o contabilizan las transacciones de los procesos.
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

b) SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	23 de 42
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

son ejecutadas por la persona servidora pública facultada conforme a la normatividad.

11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de las personas responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

c) TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC'S.
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	24 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC'S.
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC'S en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados de las personas servidoras públicas que causaron baja, tanto a espacios físicos como a TIC'S.
24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital de la Institución en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC'S y con la seguridad de la información (Institucional TIC'S).

d) CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.

25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.
28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).
30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección, realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	25 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

e) QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

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

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

6.5. INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**6.5.1. De su Presentación.**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, las personas Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- i. Al Contralor (a).
- ii. Al Comité de Administración de Riesgos.

6.5.2. De los Apartados que lo Integran.

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	26 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL				

Aspectos relevantes derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

- Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno.
- Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, que acredite su operación, (Porcentaje de cumplimiento de 80% o superior).
- Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, no sea suficiente para acreditar su operación, (Porcentaje de cumplimiento de 79% o inferior).
- Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.
- Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y en su caso las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma las acciones de mejora propuestas en el programa de trabajo de control interno.

Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

6.6. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno Institucional, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y la persona servidora pública responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular de la Institución, de revisión de la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y de elaboración del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	27 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

6.6.1. Actualización del PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución.

6.6.2. Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno para informar trimestralmente a la persona Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Administración de Riesgos;
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- Firma de autorizado de la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y de elaborado del Enlace de Control Interno.

6.7. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

6.7.1. Inicio del Proceso.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	28 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las personas servidoras públicas titulares de todas las Dependencias y Entidades, la persona Titular de la Contraloría Municipal, la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de personas servidoras públicas responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

6.7.2. Formalización y Etapas de la Metodología.

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

1. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Se realizará conforme a lo siguiente:

- Considerar el Plan Municipal de Desarrollo, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el Proceso de Administración de Riesgos, y
- Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción. Lo anterior debe tener como propósito:

- Establecer un contexto apropiado;
- Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por las personas servidoras públicas responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	29 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y

4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

2. CONTEXTO.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	30 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

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

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



- b) **Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:
- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
 - **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
 - **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.
- c) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC'S; de salud; de corrupción y otros.
- d) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	31 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
 - **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
 - **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
 - **TIC'S:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.
 - **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
 - **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
 - **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) **Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
 - **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
- f) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;
- g) **Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	32 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL				

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

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

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

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

4. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	33 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL				

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
 - i. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
 - **Está documentado:** Que se encuentra descrito.
 - **Está formalizado:** Se encuentra autorizado por persona servidora pública facultada.
 - **Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control.
 - **Es efectivo:** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 - ii. **2. Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

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

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	34 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

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

6. MAPA DE RIESGOS.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

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

6.8. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Se realizará considerando lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:
 1. **Evitar el riesgo.** - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	35 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2. **Reducir el riesgo.** - Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
3. **Asumir el riesgo.** - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
4. **Transferir el riesgo.** - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
 - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
 - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.
 - **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
5. **Compartir el riesgo.** - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda, en su ámbito de competencia.

6.9. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

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

- a) Los riesgos.
- b) Los factores de riesgo.

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	36 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL				

- c) Las estrategias para administrar los riesgos.
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - Unidad administrativa.
 - Responsable de su implementación.
 - Las fechas de inicio y término.
 - Medios de verificación.

6.10. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

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

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Administración de Riesgos;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos.
- d) Firmas de la persona servidora pública responsable de la Coordinación de Control Interno y de la persona servidora pública de Enlace de Administración de Riesgos.

6.10.1. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	37 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

disposición de la DCII, a través de la persona servidora pública de Enlace de Administración de Riesgos.

A. Tabla de procedimiento de Control Interno

i. Documentación Soporte del Proceso/Procedimiento:

- Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCL.
- Informe de Resultados de la autoevaluación de la Contraloría Municipal
- Reporte de Avances Trimestral del PTCL.

Número	Responsable	Actividad	Método de Herramienta
1	Titular	Designar por escrito a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno.	Oficio de asignación
2	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Solicitar a cada una de las Dependencias y Entidades, la asignación de Enlaces.	Oficio de designación
3	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Coordinar capacitaciones para cada una de las Dependencias y Entidades.	Presentaciones digitales
4	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Requerir a cada una de las Dependencias y Entidades, sus procesos prioritarios para proceder a la elaboración del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio
5	Enlace del SCII	Informar los procesos prioritarios de su Secretaría o Entidad.	Oficio de selección de procesos
6	Enlace del SCII	Solicitar nombre, correo institucional y teléfono de las personas servidoras públicas responsables de cada proceso prioritario.	Oficio
7	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Elaborar cuestionario de autoevaluación las personas servidoras públicas.	Cuestionario
8	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Notificar a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, el cuestionario de la autoevaluación.	Oficio

SEJ-GES-10 09/05/25

	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	38 de 42
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

9	Enlace del SCII	Recibe autoevaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios
10	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Solicita el resultado de la autoevaluación al Enlace responsable de la Secretaría o Entidad.	Oficio
11	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Se elabora un informe del grado de madurez, de conformidad a la autoevaluación realizada a las personas servidoras públicas.	Informe
12	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Elabora programa de trabajo de control interno (PTCI).	PTCI
13	Enlace del SCII	Acuerda y suscribe el PTCI con las personas servidoras públicas correspondientes.	PTCI
14	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual, PTCI y envía a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual, PTCI
15	Responsable de la Coordinación de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con la persona Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI
16	Titular de la Institución y Responsable de la Coordinación de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI
17	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, PTCI.	Informe Anual, PTCI y PTAR.
18	Responsable de la Coordinación de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente a la persona Titular de la Institución avances del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI
19	Titular de la Institución	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI

B. Tabla de procedimiento de Administración de Riesgos:

i. Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	39 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

• Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

1	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Solicitar a cada una de las Dependencias y Entidades, la asignación de Enlaces.	Oficio de designación
2	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Coordinar capacitaciones para cada una de las Dependencias y Entidades.	Presentaciones digitales
3	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Requerir a cada de las Dependencias y Entidades, sus procesos prioritarios para proceder a la elaboración del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio
4	Enlace de A.R	Informar los procesos prioritarios de su Dependencia o Entidad.	Oficio de selección de procesos
5	Enlace de Administración de Riesgos	Solicitar nombre, correo institucional y teléfono de las personas servidoras públicas responsables de cada proceso prioritario.	Oficio
6	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Elabora programa de trabajo de control interno (PTAR).	
7	Responsable de la Coordinación de Control Interno	Requerir a las personas servidoras públicas, asignadas como enlaces de administración de riesgos, el llenado del formato de Matriz de administración de riesgo.	Matriz de Administración de Riesgos
8	Responsable de la Coordinación de Control Interno y Enlace	Análisis de seguimiento de la matriz de administración de riesgos, mediante un reporte de avance trimestral de administración de riesgos.	Reporte de avance trimestral de Administración de Riesgos

VII. ANEXOS

N/A

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

7.1. DEFINICIONES

Administración de Riesgos. Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, con

SEJ-GES-10 09/05/25



	Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/07/25
			PÁGINA:	40 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL				

la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable.

Control interno. Mecanismos que permiten alcanzar el cumplimiento de las normas jurídicas, la misión y visión institucional; es decir, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales, con el objeto de la salvaguarda de los recursos públicos y prevenir la corrupción.

Dependencias. Las referidas en el Artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Elementos de control. Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada Dependencia y Entidad en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

Entidades. Los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Evaluación del Sistema de Control Interno. Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías.

Factor (es) de riesgo. Circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Gestión de riesgos de corrupción. Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o información, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona servidora pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

SEJ-GES-10 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	41 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Impacto o efecto. Consecuencias negativas que se generarían en la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.

Mapa de riesgos. Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos. Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución.

Modelo Estándar de Control Interno. Conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional.

Probabilidad de ocurrencia. Estimación de que se materialice un riesgo en un periodo determinado.

Procesos administrativos. Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos. Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

PTAR. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno.

Riesgo. Probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa que pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos.

Sistema de Control Interno Institucional (SCII). Representa una herramienta fundamental que aporta elementos que sirven para lograr los objetivos institucionales (plan municipal de desarrollo).

Sistema de Información. Conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la institución.

TIC'S. Tecnologías de Información y Comunicaciones.

SEJ-GES-10 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	M-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/07/25
		PÁGINA:	42 de 42
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	02/06/2025	Creación del manual

SEJ-GES-10 09/05/25



PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA



Gobierno
de Monterrey

PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

SEJ-GES-07 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	2 de 10
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE.....	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
III. OBJETIVO.....	4
IV. ALCANCE.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. MARCO JURÍDICO.....	4
VII. DESCRIPCIÓN.....	5
7.1. OPERACIÓN DE COMITÉ.....	5
7.2. DE LAS BASES GENERALES PARA PARTICIPAR.....	6
7.3. DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PROPUESTAS.....	7
7.4. DEL REGISTRO DE POSTULACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	8
7.5. DE PROCESO DE VOTACIÓN Y SELECCIÓN.....	8
7.6. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA PREMIACIÓN.....	9
7.7. DEL RECONOCIMIENTO.....	10
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.....	10
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

SEJ-GES-07 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	3 de 10
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA	REvisa	GESTIONA	EXPIDE
 José Alberto Treviño Torres Coordinador Técnico de la Contraloría Municipal	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	 Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	4 de 10
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

III. OBJETIVO

Establecer la operación del Comité de Selección Ética y el proceso para el reconocimiento de las personas servidoras públicas que con integridad y un alto sentido de la ética han realizado acciones sobresalientes en el desempeño de sus funciones, aún más allá de su responsabilidad o su deber como servidor público.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Protocolo son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

V. DEFINICIONES

Contraloría. Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Convocatoria. Proceso de invitación realizada por una entidad para que personas u organizaciones puedan participar en un proceso, concurso, o licitación.

Comité de selección ética. Órgano colegiado integrado por personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey, encargado de seleccionar a las personas que serán reconocidas por su desempeño ético sobresaliente.

Dependencias. Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

Persona Servidora Pública. La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal.

Unidades Administrativas. Direcciones, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

VI. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	5 de 10
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Programa Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Lineamientos para el Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar de Servidores Públicos.

VII. DESCRIPCIÓN

Se crea el Comité de Selección Ética, que será de carácter honorario y tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos para el otorgamiento del reconocimiento a las personas servidoras públicas nominadas, por acciones o conductas sobresalientes en cuanto a integridad y principios éticos.

7.1. OPERACIÓN DE COMITÉ.

- 7.1.1. Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y serán encabezadas por el Presidente del comité, y en caso de ausencia, lo podrá sustituir el Secretario Ejecutivo.
- 7.1.2. El comité de Selección Ética sesionará cuando menos una vez al año, en dicha sesión se deberán abordar los temas relativos los términos y condiciones de la convocatoria a que se refiere este Protocolo.
- 7.1.3. Las personas integrantes o suplentes del Comité de Selección Ética asistirán y participarán en las sesiones con voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes, y en caso de empate, el Presidente, o en su ausencia el Secretario Ejecutivo, tendrá voto de calidad. El Comité de Selección Ética tendrá las siguientes funciones:
- a) Convocar a las Secretarías Municipales y Organismos Paramunicipales para que presenten a las personas servidoras públicos candidatas a recibir el

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	6 de 10
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

reconocimiento por su labor destacada en cuanto a honradez, atención ciudadana y elevada ética institucional;

- b) Registrar las candidaturas y aprobar el calendario de actividades;
- c) Convocar a sesión de trabajo para analizar las candidaturas y seleccionar por mayoría de los miembros del Comité de Selección Ética las candidaturas que considere adecuadas por organismo, levantando un acta circunstanciada del desarrollo de la sesión.
- d) Convocar a una reunión pública para hacer la designación de las personas ganadoras del reconocimiento oficial.

7.1.4. Las Secretarías podrán proponer personas candidatas para las siguientes categorías:

- a) Disciplina.
- b) Liderazgo.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Profesionalismo.
- e) Servicio a la Ciudad.

7.1.5. El Comité de Selección Ética votará de manera general por las personas servidoras públicas de entre todas las Unidades Administrativas hayan sido nominadas, en base a criterios que se ajusten al comportamiento con excelencia en ética e integridad pública, servicio a la comunidad y justificando el motivo de la decisión.

7.2. DE LAS BASES GENERALES PARA PARTICIPAR.

7.2.1. DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

La Convocatoria deberá publicarse en la página de internet: <https://monterrey.gob.mx> y en la Gaceta Municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación por el Comité de Selección Ética.

7.2.2. DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Podrán ser elegibles todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Todas las personas que estén desempeñando un empleo, cargo, comisión o función, en cualquier Dependencia y Entidad del Ayuntamiento de Monterrey, y que se distinga por:

- 1) Ser un buen ejemplo de comportamiento íntegro, ético y de servicio.

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	7 de 10
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

- 2) Que sea de destacarse por sus principios y valores institucionales de manera práctica en el desempeño de sus funciones.

7.2.3. DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

- I. Podrá ser propuesta toda persona servidora pública que se desempeñe en la Administración Pública Municipal de Monterrey, independientemente de su modalidad de contratación, y que tengan una antigüedad mínima de 6-seis meses de servicio y en casos excepcionales, a criterio del Comité de Selección Ética se podrá acordar alguna excepción a lo anterior. Se exceptúa de ser registrado, postulado, evaluado y votado a todo el personal que ocupa cargos de Secretarías, Directores y el personal que integra el Despacho de la Contraloría Municipal.
- II. Que durante su labor dentro de la dependencia o entidad se haya distinguido por:
 - a) Su actuar ético institucional en la práctica diaria.
 - b) Privilegiar el interés público y la legalidad.
 - c) Ser un buen ejemplo de comportamiento para sus compañeras y compañeros dentro de su entorno laboral.
 - d) Servir con vocación, brindando una excelente atención y servicio a quien lo solicite.
 - e) Tener un desempeño satisfactorio en las evaluaciones que realiza la dependencia o entidad y/o haber cumplido con los objetivos y metas en las que tiene participación.
 - f) Conducirse con transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- III. Haber cumplido con su declaración de modificación patrimonial y de intereses del año de la nominación en la plataforma: <https://declaranet.monterrey.gob.mx>.

7.3. DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PROPUESTAS.

- 7.3.1. El Comité de Selección Ética convocará, a través de las personas Titulares de las Secretarías y Titulares de Organismos Paramunicipales, a participar en la nominación de compañeras y compañeros (por Dependencia), que consideren para ser reconocidas como personas servidoras públicas ejemplares, por medio de formulario impreso de postulación, que será proporcionado por el Comité de Selección Ética.

- 7.3.2. Las Secretarías y Titulares de Organismos Paramunicipales podrán nominar por circunstancias especiales, las cuales deberán quedar asentadas en su propuesta. El

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	8 de 10
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

Comité valorará las circunstancias de excepción, aceptando o rechazando las mismas, lo que le informará a la dependencia proponente.

- 7.3.3. Las nominaciones propuestas por las personas Titulares de las entidades administrativas serán remitidos con un escrito que contenga una semblanza de los hechos que considera son acreedores a recibir el reconocimiento a que se refiere este Protocolo. Además de lo anterior deberá acompañar una recomendación y/o referencia del superior jerárquico inmediato.

7.4. DEL REGISTRO DE POSTULACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- 7.4.1. El Comité de Selección Ética entregará el formato de registro electrónico a la Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal, adjuntando lo siguiente:
- Los resultados de las postulaciones a que se refiere el **punto 7.1.5** de este Protocolo.
 - Una fotografía formal de cada persona ganadora.
 - Documentación escaneada formulario de propuestas, resultados de eliminación, votaciones, sesiones o actividades de deliberación del Comité de Selección Ética que acompañaron a las postulaciones.
 - Oficios escaneados de recomendación y/o referencia del jefe inmediato de cada persona ganadora.
 - Reseña en tercera persona del desarrollo profesional y personal de los nominados de máximo una cuartilla por cada uno.

7.5. DE PROCESO DE VOTACIÓN Y SELECCIÓN.

- 7.5.1. El período de recepción de postulaciones y conteo de propuestas tendrá como fecha límite 25 veinticinco días hábiles posteriores al de la publicación de la convocatoria del proceso a que se refieren este Protocolo, en caso de que el último día del término sea ser día inhábil, el término vencerá el día inmediato hábil posterior.
- 7.5.2. El comité de Selección Ética analizará la información remitida para preseleccionar por mayoría de votos a las candidatas y candidatos que serán reconocidos. En los casos de excepción a los que se refiere el **punto 7.3.2** de este Protocolo, el Comité podrá nombrar a las personas que considere con méritos suficientes para ser reconocidas.

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	9 de 10
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

7.5.3. El Comité de Selección Ética deberá realizar reseñas de las personas elegidas que explique las razones por las que son consideradas ejemplares para en una segunda ronda de votación elegir, procurando la paridad e igualdad, a las personas servidoras públicas que recibirán el reconocimiento por sus acciones.

7.5.4. El Comité de Selección Ética, sesionará dentro de los 15 quince días hábiles posteriores al cierre de período de recepción de postulaciones y conteo de propuestas a que se refiere el punto 7.5.1. de este protocolo. En dicha sesión el Comité de Selección Ética elegirá por mayoría de votos a las personas servidoras públicas que serán reconocidas por su comportamiento excepcional en los términos a que se refiere el **punto 7.2.3 inciso b)**, de este Protocolo. Así mismo, para formalizar la nominación ganadora deberán elaborar un dictamen para hacer constar los resultados de la evaluación, el cual será notificado a la Dirección de Enlace de la Contraloría Municipal de Monterrey. El resultado de la determinación del Comité de Selección Ética será inapelable.

7.5.5. Se podrá realizar, a consideración del Comité de Selección Ética un video con un breve mensaje, donde se describa el buen actuar de las personas postuladas al momento de aplicar en el trabajo las reglas de integridad y el buen comportamiento con ética responsable. Este video podrá ser difundido a través de las redes de comunicación interna del Municipio.

7.6. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y LA PREMIACIÓN.

7.6.1. Los resultados de la votación, serán notificados directamente a las personas ganadoras dentro de los 5-cinco días hábiles posteriores a la votación, junto con el mecanismo para su asistencia a la ceremonia de premiación. La fecha de premiación será determinada por el Comité en el acuerdo correspondiente.

7.6.2. Las personas elegidas como "Servidora Pública Ejemplar" y "Servidor Público Ejemplar" recibirán un premio que será determinado por el Comité de Selección Ética en cada ejercicio fiscal y la entrega de un reconocimiento por su mérito, durante el evento denominado "Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar" que se celebrará dentro de los 20 veinte días hábiles posteriores a la designación de las personas servidoras públicas seleccionadas, en modalidad presencial, en el lugar y horario que defina el Comité de Selección Ética.

7.6.3. Una vez realizada la premiación, cada Dependencia o Entidad podrá publicar en sus redes sociales oficiales a las personas ganadoras.

SEJ-GES-07 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	PROTOCOLO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	PT-CMU-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	10 de 10
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

7.7. DEL RECONOCIMIENTO.

- 7.7.1. La ceremonia de reconocimiento será pública, con la asistencia de los representantes de las Secretarías Municipales y Organismos Paramunicipales y las personas miembros del Comité de Selección Ética, debiendo celebrarse anualmente en el lugar y fecha señaladas por el Comité de Selección Ética en el acta de designación de personas servidoras públicas seleccionadas.
- 7.7.2. A las personas servidoras públicas seleccionadas se les comunicará cuando menos con 5-cinco días de anticipación a la ceremonia, la fecha, lugar y hora para recibir el reconocimiento.
- 7.7.3. Cuando el seleccionado tenga un impedimento para asistir o el otorgamiento sea post-mortem, se invitará a una persona para que acuda en su representación.
- 7.7.4. El reconocimiento a que se refiere el punto 7.6.2. de este Protocolo consistirá en la entrega de un diploma firmado por la persona Titular de la Presidencia Municipal de Monterrey, Nuevo León, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la persona Titular de la Contraloría Municipal, así como la posterior toma de fotografía para ser publicada en los medios de comunicación oficiales del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

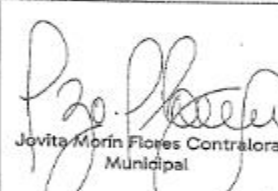
- L-CMU-05 *Lineamientos Para la Conformación del Comité Para el Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar de Personas Servidoras Públicas.*

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/08/25	Creación del protocolo.

SEJ-GES-07 09/05/25

LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA

 Gobierno de Monterrey		LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA		CÓDIGO: L-CMU-05
				VERSIÓN: 01
				EMISIÓN: 01/08/25
				PÁGINA: 1 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
ELABORA	REVISAR	GESTIONAR	EXPIDIR	
 José Alberto Treviño Torres Coordinador Técnico de la Contraloría Municipal	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	 Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	

I. OBJETIVO

Establecer las bases para la conformación del Comité para el Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar de las personas servidoras públicas de la Administración Centralizada y Paramunicipal de Monterrey, sin distinción de su situación laboral, empleados de base, eventuales, sindicalizados o de confianza, incluyendo a quienes integran los cuerpos de seguridad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que se hayan distinguido por su integridad, alto sentido ético y acciones sobresalientes en el ejercicio de sus funciones, incluso más allá de sus responsabilidades formales. Lo anterior, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, específicamente la estrategia 27.2, que busca consolidar una cultura organizacional basada en valores éticos, integridad y responsabilidad, así como promover buenas prácticas y reconocer anualmente a las y los servidores públicos con un desempeño ético ejemplar.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este lineamiento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey, que en el ejercicio de sus atribuciones estén facultados para elaborar, diseñar, aplicar, revisar, analizar, el procedimiento o las acciones tendientes a reconocer públicamente a las personas servidoras públicas que tengan un desempeño ético ejemplar.

III. DEFINICIONES

Contraloría. Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

Comité de Selección Ética. Órgano colegiado integrado por personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey, encargado de seleccionar a las personas que serán reconocidas por su desempeño ético sobresaliente.

SEJ-GES-06 09/05/25



	Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	L-CMU-05
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	01/08/25
			PÁGINA:	2 de 7
			CONTRALORÍA MUNICIPAL	

Convocatoria. Proceso de invitación realizada por una entidad para que personas u organizaciones puedan participar en el proceso y/o concurso de premiación y reconocimiento a que se refieren estos lineamientos.

Dependencias. Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

Persona Servidora Pública. La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

Unidades Administrativas. Direcciones, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

SEJ-GES-06 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	L-CMU-05
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	3 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

V. DESCRIPCIÓN

5.1 GENERALIDADES

5.1.1. El Gobierno Municipal de Monterrey fomenta en las personas servidoras públicas un comportamiento íntegro y de valores cívicos y éticos, acorde a lo establecido en el artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Federal, por lo anterior, la Administración Municipal se dio la tarea de crear los presentes Lineamientos a efecto de reconocer públicamente dentro de la Administración Pública Municipal a las personas servidoras públicas que hayan tenido un desempeño ético sobresaliente, mismos que regularán el proceso de convocatoria, selección, premiación y difusión de quienes hayan tenido méritos suficientes para ello.

5.1.2. Conformación del Comité de Selección Ética.

- a) Se crea el Comité de Selección Ética, que será de carácter honorario sin remuneración económica para sus integrantes y tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos para el otorgamiento del reconocimiento a las personas servidoras públicas nominadas, por acciones o conductas sobresalientes en cuanto a integridad y principios éticos.
- b) El Comité de Selección Ética se integrará de la siguiente manera:
 - I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
 - II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
 - III. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Contraloría;
 - IV. Un Secretario Administrativo, que será el Secretario de Administración.
 - V. Un Tesorero, que será el Tesorero Municipal y;
 - VI. Dos vocales que serán las personas Titulares de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva.

5.1.2.1. Todos los integrantes tendrán voz y voto en las decisiones del Comité, en caso de empate, quien esté a cargo de la Presidencia tendrá voto de calidad.

5.1.2.2. Los titulares de los cargos podrán designar suplentes del nivel jerárquico inmediato inferior para que los substituyan en sus ausencias y desempeñen las funciones que les corresponden dentro del Comité.

SEJ-GES-06 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	L-CMU-05
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	4 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5.1.2.3. Los titulares de las Secretarías no pueden ser nominados, ni obtener el reconocimiento a que se refiere estos lineamientos. Los suplentes de los Titulares del Comité de Selección Ética pueden participar en el programa para obtener el reconocimiento, siempre y cuando, no hayan votado en alguna sesión en ausencia y representación del vocal titular y se abstenga de votar en el proceso de selección de los candidatos propuestos.

5.1.2.4. El premio que se obtenga puede ser un reconocimiento, diploma, insignia, o cualquier otro que el Comité de Selección Ética determine.

5.1.2.5. En los presentes lineamientos se contemplan las siguientes categorías en las que se podrán proponer candidatos:

- Disciplina.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Profesionalismo.
- Servicio a la Ciudad.

No obstante, tales circunstancias son optativas, ya que el Comité de Selección Ética puede determinar una sola categoría o premiar bajo otros esquemas; siempre y cuando, se encuentren orientados a los principios, valores, reglas de integridad, normas éticas y de conducta, así como al Plan Municipal de Desarrollo y reglamentos vigentes.

5.1.2.6. Las situaciones no previstas en estos lineamientos serán resueltas por el Comité de Selección Ética, aplicando armónicamente las disposiciones contenidas en este lineamiento y en el marco jurídico aplicable vigente.

5.2 De las Funciones del Comité.

- Proponer en la primera sesión de cada año las actividades que se desarrollarán para cumplir los fines a que se refieren estos Lineamientos;
- Proponer en su caso, reformas a los Lineamientos para el Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar de Personas Servidoras Públicas;
- Cumplir con las atribuciones, facultades y/o funciones que establecen los Lineamientos para el Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar de Personas Servidoras Públicas.
- Difundir y promover el Reconocimiento al Desempeño Ético Ejemplar de las Personas Servidoras Públicas.

SEJ-GES-06 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	
	CÓDIGO:	L-CMU-05
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	01/08/25
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 5 de 7

- V. Las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; y,
VI. Las demás que se dispongan en el presente Reglamento y demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.1. El Presidente del Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Proponer el orden del día;
- III. Declarar la instalación formal del Comité;
- IV. Presidir la sesión del Comité;
- V. Recibir el Informe Anual del Comité;
- VI. Tener voz en las sesiones del Comité;
- VII. Tener voto de calidad en caso de empate;
- VIII. Las demás que se dispongan en estos Lineamientos y demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas aplicables.

5.2.2. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por Instrucciones de la Presidencia a Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Comité;
- II. Verificar el quórum previo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
- III. Verificar durante las sesiones las votaciones de las personas integrantes del Comité;
- IV. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- V. Resguardar las actas de las Sesiones;
- VI. Llevar registro de los acuerdos del Comité;
- VII. Las que le ordene la Presidencia y/o el Comité; y,
- VIII. Las demás que se dispongan en estos lineamientos o el marco jurídico aplicable.

5.2.3. La Secretaría Técnica deberá coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en lo relativo:

- I. La conformación de las bases para la convocatoria de los participantes a obtener el reconocimiento a que se refieren estos lineamientos;
- II. Participar en la revisión de los perfiles de los nominados;
- III. Colaborar en la revisión de los hechos que originan la nominación de la persona servidora pública;
- IV. Verificar que el proceso de la convocatoria, inscripción de propuestas, y selección de candidatos se lleve conforme a estos lineamientos y;

SEJ-GES-06 09/05/25

 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	L-CMU-05
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	6 de 7
		CONTRALORÍA MUNICIPAL	

V. Las demás que determine el Comité.

5.2.4. Secretario de Administración deberá coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en lo siguiente:

- I. Elaboración de la convocatoria para participar en el proceso de selección de candidatos para la nominación correspondiente;
- II. Difusión de la convocatoria entre el personal de la Administración Central y Paramunicipal;
- III. Verificación de la calidad de persona servidora pública;
- IV. Logística del evento de premiación y su posterior socialización en redes sociales del municipio y;
- V. Las demás que determine el Comité.

5.2.5. El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración del presupuesto anual para que el Comité pueda realizar el evento a que se refieren estos lineamientos, asegurando que se asignen los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades planificadas;
- II. Verificar la disponibilidad y ministrar los recursos municipales necesarios para llevar a cabo la convocatoria y el proceso respectivo del reconocimiento a que se refieren estos lineamientos;
- III. Rendir un informe al Comité de los gastos erogados con motivo del proceso de reconocimiento de personas servidoras públicas, desde su inicio hasta la conclusión del mismo;
- IV. Coadyuvar con otros miembros del Comité para asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos a que se refieren estos lineamientos y;
- V. Las demás que determine el Comité.

5.2.6. Serán facultades de los Vocales las siguientes:

- I. Participar activamente en las reuniones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias, para discutir los casos y tomar decisiones.
- II. Revisar detalladamente los expedientes de los candidatos, evaluando sus méritos y logros éticos, así como su trayectoria profesional y personal.
- III. Participar en las votaciones para seleccionar a los candidatos que serán reconocidos, expresando su opinión de manera fundada.
- IV. Contribuir a la definición de los criterios y lineamientos que se utilizarán para evaluar a los candidatos, asegurando que sean justos y transparentes.
- V. Ofrecer su experiencia y conocimientos en materia de ética para orientar al comité en la toma de decisiones.

SEJ-GES-06 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ÉTICA	CÓDIGO:	L-CMU-05
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	01/08/25
		PÁGINA:	7 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VI. Mantener la confidencialidad sobre los casos y deliberaciones del comité, especialmente en lo que respecta a la información personal de los candidatos y;

VII. Las demás que determine el Comité.

5.3 La operación del Comité se regirá por lo establecido en el Protocolo de Operación del Comité de Selección Ética y a lo siguiente:

- I. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera rápida.
- II. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera anual y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- III. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- IV. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta.
- V. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad o su suplente.
- VI. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

VI. ANEXOS
N/A

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/08/25	Creación del lineamiento

SEJ-GES-06 09/05/25