

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN	Junio 2023 2023



Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Elabora: Coordinación General	Valida: Contraloría Municipal	Autoriza: Consejo de Administración	Página
---	---	---	---------------



ÍNDICE

Contenido	Página
CONSIDERANDO.....	2
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. DEFINICIONES.....	3
IV. LINEAMIENTOS DISPOSICIONES GENERALES.....	6
V. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	7
VI. COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	8
VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	18
VIII. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL.....	19
IX. SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	22
X. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	24
XI. CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	26
XII. QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	27
XIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).....	28
XIV. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	29
XV. DISPOSICIONES FINALES.....	30
XVI. VIGENCIA.....	30

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 1



**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO**

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

CONSIDERANDO

Que siendo el servicio de agua potable y alcantarillado una de las actividades primordiales para el desarrollo de la vida comunitaria y con el objeto de que el mismo pueda prestarse en condiciones de mayor eficiencia; aumentar la capacidad de atención de los usuarios y fortalecer su estructura financiera, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, puso a consideración del H. Congreso del Estado, la creación del Organismo Descentralizado denominado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco", mismo que se crea por Decreto del H. Congreso del Estado y que funcionará con los términos establecidos en el Acuerdo de Cabildo de fecha 28 de octubre de 1993.

Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como atribución reglamentaria conducir y ejercer sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezcan los Gobiernos Estatal y Municipal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, así como de los programas a cargo del mismo y de los que deriven de su coordinación con otras Instituciones.

Que con el objetivo de perfeccionar la gestión pública en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; así como el incremento en el desempeño de las servidoras públicas y los servidores públicos, se establecen los presentes Lineamientos, los cuales constituyen criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos; los cuales, deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental; y lograr con ello, que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, establezca y, en su caso, actualice las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Este documento tiene como base el Marco Integrado de Control Interno (MICI) de la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Segundo, fracciones I, IX, XI y XV, Cuarto, Quinto, Noveno fracción II y Décimo fracción I del Decreto que del H. Congreso del Estado, por medio del cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 28 de octubre de 1993, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de julio de 1994; 24 fracción XXXII, 25 fracción VI, XVI, XXII y XXXI y 27 fracción XV del Reglamento Interior de Trabajo para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, se expide el siguiente:

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 2



ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación que deberán observar las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, con el fin de implementar los mecanismos de Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para la observancia de sus objetivos y metas a fin de prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras públicas y los servidores públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

III. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Actividades de Control: las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por el Director General y demás servidores públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos.

Administración de Riesgos: proceso realizado por el SOAPAMA que tiene como propósito identificar los riesgos a que está expuesto, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Análisis FODA: herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa del SOAPAMA.

Análisis de riesgo: revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente,

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 3



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución del SOAPAMA para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Auxiliar de Administración de Riesgos: la o el servidor público del SOAPAMA con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará a la o el Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Administración de Riesgos.

Auxiliar de Control Interno: la o el servidor público del SOAPAMA con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará a ejecutar las acciones en materia de Control Interno Institucional.

COCIDI: el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

Contraloría: la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

Controles: mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual, por las servidoras públicas y los servidores públicos, y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

Control Interno: conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.

Control Interno Institucional: proceso llevado a cabo por las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

Corrupción: práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvíos de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros).

Enlace de Control Interno: la o el servidor público del SOAPAMA con cargo de nivel gerencial, que coordinará las acciones a realizarse en materia de control interno.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Fondos Federales: subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 4



Mapa de Riesgos Institucional: la representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI): herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos del SOAPAMA, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

MEFE: Matriz de Evaluación de Factores Externos, instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas del SOAPAMA.

MEFI: Matriz de Evaluación de Factores Internos, instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades del SOAPAMA.

Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional: grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos al SOAPAMA.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR): programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI): herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.

Proyectos Estratégicos: conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio.

Riesgo: evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.

Riesgo Institucional: incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del SOAPAMA, así como del correcto funcionamiento, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: probabilidad de que los bienes y servicios de los Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos del SOAPAMA.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 5



Riesgo de Corrupción: probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos del SOAPAMA.

Riesgo de Fondos Federales: probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos del SOAPAMA.

Riesgo de Trámite o Servicio: probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos del SOAPAMA.

Riesgo de Proyectos Estratégicos: probabilidad de que una acción negativa relativa a los Proyectos Estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos del SOAPAMA.

Riesgo Obligatorio: es aquel que, por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades.

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

TIC'S: Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad Administrativa: dirección, coordinación general, gerencia, departamentos y demás áreas que integran el SOAPAMA.

Valoración de riesgo: jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno Institucional.

IV. LINEAMIENTOS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de las y los Titulares del SOAPAMA, establecer y mantener el Control Interno Institucional implementando mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

ARTÍCULO 3. La o el Titular la de Dirección General del SOAPAMA, designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en una o un servidor público con cargo a nivel gerencial; así como una o un Auxiliar de Control Interno, y una o un Auxiliar de Administración de Riesgos, quienes deberán ser servidoras o servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio a la o el Titular de la Contraloría.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 6



ARTÍCULO 4. El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares del SOAPAMA. Su aplicación y operación apoyará el logro de los objetivos y metas, que garanticen el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

ARTÍCULO 5. La Contraloría, conforme a sus atribuciones y a través del COCID, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes, conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración entre el H. Ayuntamiento de Atlixco y el SOAPAMA.

V. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 6. El Control Interno Institucional deberá:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas;
- II. Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- III. Cumplir con el marco jurídico aplicable y promover la cultura de fiscalización, al favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco; e
- IV. Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos, al generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 7. El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

- a) Estratégico: corresponde a las servidoras públicas y los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- b) Directivo: corresponde a las servidoras públicas y los servidores públicos del tercer orden jerárquico.
- c) Operativo: corresponde a las servidoras públicas y los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 7

Cada uno de estos niveles es responsable de:

- Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
- Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

En los tres niveles se pueden presentar riesgos y se les dará atención de acuerdo con el nivel donde se encuentren, con las autorizaciones correspondientes.

VI. COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

VI. I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCIDI

ARTÍCULO 8. El COCIDI tendrá los siguientes objetivos:

- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
- Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos.
- Contribuir a la Administración de Riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo;
- Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten; y
- Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

ARTÍCULO 9. El COCIDI, que se integrará con las y los siguientes miembros titulares:

- Presidente o presidenta: Titular de la Dirección General, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- Secretaria Técnica o Secretario Técnico: Enlace de Control Interno del SOAPAMA, con derecho a voz y voto;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 8

III. Vocales Ejecutivos o Vocales Ejecutivas: Las servidoras públicas y los servidores públicos que tengan la titularidad de la Coordinación General (cuando no participe como Presidente Suplente) y las Gerencias del SOAPAMA, con derecho a voz y voto;

IV. Vocal Externa o Vocal Externo: Un servidor público o servidora pública de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto.

Las y los integrantes del COCIDI deberán asistir por lo menos al 75% de las sesiones celebradas al año.

ARTÍCULO 10. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del COCIDI podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. Presidente o Presidenta: por una o un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior;
- II. Secretaría Técnica o Secretario Técnico: por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;
- III. Vocales: por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;

Cada integrante del COCIDI podrá nombrar mediante un escrito a una o un suplente, mismo que contará con las funciones de su Titular en ausencia de éste. Para poder justificar la suplencia se deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones;
- b) Presentar una acreditación por escrito dirigida a la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico, en la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último, habrá de notificar al COCIDI.

VI. II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCIDI

ARTÍCULO 11. El COCIDI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) del SOAPAMA;
- II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del SOAPAMA;
- III. Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 9

- V. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
- El estado que guarda;
 - La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
 - Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- VII. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- VIII. Orientar a las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
- IX. Aprobar el Orden del Día;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Ratificar las actas de las sesiones;
- XII. Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno, así como atender sus comentarios y recomendaciones; y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCIDI.

ARTÍCULO 12. La Presidenta o el Presidente del COCIDI tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones;
- Determinar junto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y las Vocales Ejecutivas y los Vocales Ejecutivos, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del COCIDI;
- Emitir a través de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCIDI;
- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 10



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

VI. Presentar los acuerdos aprobados por el COCIDI en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de estos hasta su conclusión;

VII. Recibir y revisar el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen y tomarlas a la o el Enlace de Control Interno;

VIII. Proponer al COCIDI la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y

IX. Las demás que le confiera el COCIDI.

ARTÍCULO 13. La Secretaría Técnica o el Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la Presidenta o el Presidente del COCIDI;

II. Convocar previa autorización de la Presidenta o el Presidente a las y los integrantes del COCIDI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;

III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el COCIDI, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de las y los asistentes a las mismas;

IV. Solicitar a la o el Auxiliar de Control Interno y a la o el Auxiliar de Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas del SOAPAMA para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;

V. Remitir a las y los integrantes del COCIDI la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión;

VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;

VII. Ser el canal de comunicación entre el SOAPAMA y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

VIII. Acordar con el COCIDI, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;

IX. Presentar para aprobación de la Presidenta o el Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 11



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

- X. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCIDI;
- XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCIDI;
- XII. Informar al COCIDI el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XIII. Comunicar a la Presidenta o el Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCIDI;
- XIV. Atender el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría; y
- XV. Las demás que le confiera el COCIDI.

ARTÍCULO 14. La o el Auxiliar de Control Interno y la o el Auxiliar de Administración de Riesgos, deberán apoyar a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico en los siguientes términos:

a) Auxiliar de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y las Unidades Administrativas;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas del SOAPAMA, la información correspondiente;
- III. Revisar, junto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, los siguientes documentos:
 - Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) del SOAPAMA;
 - Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - Cuestionario de Control Interno Institucional; y
 - Reporte de Revisión de Control Interno Institucional.
- IV. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con el Auxiliar de Administración de Riesgos y presentarlo a revisión de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico;
- V. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlo a revisión de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 12



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

VI. Coordinar las acciones relativas para integrar la información en el Cuestionario de Control Interno relacionándolo con las cinco normas de control interno;

VII. Dar seguimiento operativo al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

VIII. Atender los comentarios del Reporte de Revisión de Control Interno Institucional en la sesión ordinaria correspondiente;

IX. Remitir a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico la información institucional consolidada; y

X. Asesorar a los servidores públicos del SOAPAMA, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Auxiliar de Administración de Riesgos:

I. Revisar, junto con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico y Auxiliar de Control Interno, los siguientes documentos:

- Análisis FODA (MEFI y MEFE); y
- Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Dependencia o Entidad.

II. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y presentarla a revisión de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico;

III. Resguardar y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);

IV. Dar seguimiento operativo de manera permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);

V. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con la o el Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico; y

VI. Asesorar a las servidoras públicas y los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 15. Las Vocales Ejecutivas y los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

I. Proponer a la Presidenta o el Presidente del COCIDI y la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCIDI;

II. Presentar los temas estratégicos con la Presidenta o el Presidente del COCIDI;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 13

- III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA (MEFI y MEFE);
- IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- V. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente a su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VI. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VII. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general del SOAPAMA, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- IX. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- X. Comunicar a la Presidenta o el Presidente y a la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCIDI;
- XI. Proponer al COCIDI la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
- XII. Las demás que les confiera el COCIDI.

ARTÍCULO 16. La Vocal Externa o el Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta o el Presidente del COCIDI y la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCIDI;
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general del SOAPAMA, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 14



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

IV. Comunicar a la Presidenta o el Presidente, Secretaria o Secretario Técnico y/o Vocales Ejecutivas o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCIDI;

V. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;

VI. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a las y los integrantes del COCIDI y cualquier servidora o servidor público que lo requiera;

VII. Proponer al COCIDI la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y

VIII. Las demás que le confiera el COCIDI.

VI. III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17. Las sesiones que celebre el COCIDI serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 18. Al inicio de cada periodo anual, el COCIDI deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Antes de la primera sesión ordinaria, la Contraloría enviará a las y los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que se programen las actividades que se requieran previas a sesionar.

ARTÍCULO 19. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

ARTÍCULO 20. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, previa autorización de la Presidenta o el Presidente, consultará la nueva fecha con la Vocal Externa o el Vocal Externo e informará a

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 15

los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

ARTÍCULO 21. Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

ARTÍCULO 22. Únicamente se podrán llevar a cabo sesiones no presenciales cuando se presente una situación extraordinaria y de fuerza mayor, siendo criterio de la Contraloría la forma en la que se desahogará la sesión, comunicándolo de manera oficial.

ARTÍCULO 23. Para que las sesiones del COCIDI sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, las y los presentes podrán retirarse siendo obligación de la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con las y los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría.

ARTÍCULO 24. De cada sesión del COCIDI, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de esta, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual consignará como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de las y los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados; y
- d) Firma autógrafa de las y los miembros del COCIDI;
- e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
- f) Anexos: (FODA (MEFI y MEFE), MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCI).

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia de la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico y otra se entregará mediante oficio a la Contraloría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

ARTÍCULO 25. La Secretaría Técnica o el Secretario Técnico elaborará y remitirá a las y los miembros del COCIDI, el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Las y los miembros del COCIDI contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios a la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico. De no enviarlos de vuelta, se

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 16



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla para dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo 23 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 26. El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de las y los integrantes del COCIDI a propuesta de uno de ellos y ellas y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 27. Las sesiones del COCIDI, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- a) A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría; y
- b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor. Para tal efecto, se recomienda revisar el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 28. La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Análisis FODA (MEFI y MEFE) (únicamente para la segunda y cuarta sesión ordinaria);
- V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
 - a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), correspondientes al periodo que se reporta;
 - b) Riesgos de atención inmediata;
- VI. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCIDI en sesiones previas, si los hubiera;
- VII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera, en los temas siguientes:
 - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
 - c) Comportamiento presupuestal y financiero.
- VIII. Asuntos Generales; y
- IX. Declaración de cierre de la sesión.

En el COCIDI, se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

ARTÍCULO 29. Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la Secretaria Técnica o el

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 17

Secretario Técnico del SOAPAMA, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Información respecto a:
 - Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - Reporte de seguimiento de acuerdos;

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de manera que lo más reciente sea posicionado al final de la información. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

ARTÍCULO 30. Al final de la sesión, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 31. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCIDI y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

ARTÍCULO 32. Al final de cada periodo, la Contraloría emitirá un reporte de Revisión de Control Interno, en el que se validarán aspectos como: carga de formatos y medios de verificación; desahogo de la sesión ordinaria de COCIDI; Análisis FODA, MEFI y MEFE; Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI); Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); Conclusiones y Recomendaciones.

Dicho reporte será remitido vía oficio a la o el Titular de la Dirección General del SOAPAMA, para que se retroalimenten de las oportunidades de mejora y las observaciones sean atendidas en la siguiente sesión ordinaria.

VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 33. El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización de este:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control;
- IV. Información y Comunicación; y

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 18



V. Supervisión y Mejora Continua.

Asimismo, contiene diecisiete principios de control interno, los cuales serán descritos en cada una de las normas generales.

VIII. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 34. El Ambiente de Control es el conjunto de estructuras, procesos, disciplina y elementos normativos que propician que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en el SOAPAMA. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Las y los Titulares del SOAPAMA deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de todas y todos los servidores públicos, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige al SOAPAMA, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre la cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 35. Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

I. Estructura Organizacional: se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior y de Manuales de Lineamientos Internos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.

II. Manuales de Organización y Procedimientos: son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todas y todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

III. Administración de Recursos Humanos: el capital humano es el factor más importante de las Dependencias y Entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 19



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.

IV. Integridad y Valores Éticos: el éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principios éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de las servidoras públicas y los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud. Las y los Titulares del SOAPAMA deben cerciorarse de que las servidoras públicas y los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una Carta Compromiso se deberá solicitar por escrito y renovar anualmente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todas y todos los servidores públicos del SOAPAMA, conforme al formato emitido por la Contraloría. Dichas cartas quedarán bajo resguardo del Enlace de Control Interno y se enviarán de manera electrónica a la Contraloría.

ARTÍCULO 36. De acuerdo con los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

a) Nivel Estratégico:

I. Mediante la Estructura Organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.

II. Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.

III. Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades. Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las servidoras públicas y los servidores públicos.

IV. Los manuales de organización y de procedimientos se encuentren actualizados; además de que estén acordes a la Estructura Orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.

V. La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Desarrollo SOAPAMA, Programas Presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Directivo:

I. Se difunda el Código de Ética y Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

II. Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 20



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023

III. Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.

IV. Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control interno.

V. Las servidoras públicas y los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

c) Nivel Operativo

I. Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos autorizados.

ARTÍCULO 37. Los principios de control interno correspondientes a la primera norma, ambiente de control son los siguientes:

- Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

Las y los Titulares y las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios del SOAPAMA, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.

- Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

La o el Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada con relación a la normatividad aplicable y características de la institución.

- Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

La o el Titular debe autorizar con apoyo de las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios, y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la institución; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz y económica, y delegando autoridad a los puestos claves.

- Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 21



- Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en las dependencias y entidades, así como hacer responsables a los servidores públicos del SOAPAMA.

IX. SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 38. La Administración de Riesgos es un proceso dinámico e iterativo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Dependencias y Entidades, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno de los riesgos van a ser administrados. De esta manera, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al COCIDI la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

En la Administración de Riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan al SOAPAMA.

Las y los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- a) Identificación y clasificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos;
- c) Evaluación de controles;
- d) Valoración de riesgos vs controles;
- e) Mapa de Riesgos Institucionales;
- f) Estrategia y acciones; y
- g) Seguimiento para el control de riesgos.

El SOAPAMA deberá elaborar y actualizar su Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), lo cual les permitirá integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), identificando los riesgos a nivel de sus Unidades

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 22

Administrativas y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones, los riesgos deberán identificarse en dos: Institucionales y Operativos.

Los riesgos se deberán integrar de acuerdo con la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), siendo estos:

- Riesgos de Fondos federales;
- Riesgos de Corrupción;
- Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios;
- Riesgos de Trámites y Servicios; y
- Riesgos de Proyectos Estratégicos.

De la misma manera, deberán elaborar un Análisis FODA conforme a las disposiciones establecidas en la Guía para la Elaboración del Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

ARTÍCULO 39. Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma, administración de riesgos son los siguientes:

- Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales.

La o el Titular del SOAPAMA, debe instruir a las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios y, en su caso, a las Unidades Administrativas relacionadas con la materia, la definición clara de los objetivos y metas institucionales, mismos que deben encontrarse alineados a los Programas. Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno de ellos. Deben determinarse en observancia a la misión y visión del SOAPAMA, así como a sus programas.

- Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas del SOAPAMA, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.

- Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios, con el apoyo del COCID, deberán considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 23



irregularidades que atenten contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, valorar y responder a los riesgos.

- Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos significativos que puedan impactar el control interno.

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 refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.

X. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 40. Las Actividades de Control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan al SOAPAMA, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 41. Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, las y los Titulares y demás servidores públicos del SOAPAMA, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- Operar los controles necesarios en materia de tecnologías de la información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 24

- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente;
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- X. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus;
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y
- XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

ARTÍCULO 42. Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma, actividades de control son los siguientes:

- Principio 10. Diseñar actividades de control.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos y metas del SOAPAMA y responder a los riesgos.

- Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios, deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

- Principio 12. Implementar actividades de control.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben estar debidamente documentados y formalmente establecidos.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 25

XI. CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 43. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas y las servidoras públicas y los servidores públicos, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. En este sentido, las y los Titulares y las servidoras públicas y los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las servidoras públicas y los servidores públicos del SOAPAMA, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.
- IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades del SOAPAMA no pierdan su continuidad.

ARTÍCULO 44. Las y los Titulares, en coordinación con los servidores públicos del SOAPAMA, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Será obligación del personal correspondiente, notificar al COCIDI acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45. Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma, información y comunicación son los siguientes:

- Principio 13. Usar información relevante y de calidad.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 26

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben generar los mecanismos necesarios para que las Unidades Administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, actualizando y modificando la información utilizada cuando sea necesario, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

- Principio 14. Comunicar internamente.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer los mecanismos necesarios de comunicación interna necesarios, para difundir la información relevante y de calidad para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida.

- Principio 15. Comunicar externamente.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer mecanismos de comunicación externa que permitan obtener información de calidad para la consecución de las metas y objetivos institucionales. Las líneas externas incluyen entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.

XII. QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 46. La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno del SOAPAMA, es responsabilidad de las y los Titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

La evaluación y mejora de los sistemas de control específicos deben llevarse a cabo por las y los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

ARTÍCULO 47. Las y los Titulares y servidoras y servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamientos y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 27

ARTÍCULO 48. La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

ARTÍCULO 49. Dentro de la mejora continua, el SOAPAMA, a través del COCIDI, deberá vigilar que los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organización (Misión y Visión, Igualdad Laboral y No discriminación, Código de Ética y Código de Conducta);
2. Medidas de austeridad y racionalidad; y
3. Modelo de atención para el Ciudadano.

ARTÍCULO 50. Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma, supervisión y mejora continua son los siguientes:

- Principio 16. Realizar actividades de supervisión.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno, la evaluación de los resultados e identificación de las deficiencias.

- Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Todas y todos los servidores públicos del SOAPAMA, son responsables de comunicar e implementar las medidas correctivas. Los mandos superiores y medios son los responsables 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.

XIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

ARTÍCULO 51. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Control Interno Institucional. Dentro del PTCI se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno.

El avance en las actividades programadas se deberá presentar de manera trimestral en el formato emitido por la Contraloría, durante la sesión ordinaria del COCIDI, con el fin de

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 28



observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PTCl, así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.

XIV. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

XIV.I CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 50. La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno se realizará mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno anual que, para tal efecto, la Contraloría elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes a la o el Enlace de Control Interno del SOAPAMA, y será obligación de este último verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

ARTÍCULO 51. La o el Enlace de Control Interno del SOAPAMA será responsable de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

ARTÍCULO 52. Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno anual, estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el COCIDl dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl).

ARTÍCULO 53. La o el Enlace de Control Interno presentará a más tardar en la última sesión del COCIDl del periodo anual en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, lo anterior identificando en cuanto a la aplicación y conocimiento de las cinco normas de control interno referidas en el artículo 31 de los presentes lineamientos. Una vez aprobado por la Presidenta o el Presidente del COCIDl y la o el Titular del SOAPAMA, será remitido dicho informe a la Presidenta o el Presidente Municipal con copia de conocimiento al Contralor Municipal (físico y digital).

El informe de resultados debe considerar los siguientes aspectos:

- I. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
- II. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;
- III. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 29

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN	Junio 2023

XV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54. Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría al SOAPAMA en el proceso de aplicación de los mismos.

ARTÍCULO 55. Los presentes lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría, para efectos de actualización en caso de ser procedente e informarlo al SOAPAMA a efectos de estar capacitados en la materia.

ARTÍCULO 56. La y el Enlace de Control Interno del SOAPAMA, verificará que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 57. El cumplimiento a los presentes lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tenga asignado el SOAPAMA, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

XVI. VIGENCIA

El presente Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité Control Interno del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco y de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en las oficinas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, a los trece días del mes de junio de dos mil veintitrés.- Presidente del Consejo de Administración.- C. HÉCTOR KEVIN ROSAS OVANDO.- Rúbrica.- Secretario del Consejo de Administración.- C. SERGIO SÁNCHEZ MORANCHEL.- Rúbrica.- Comisario del Consejo de Administración.- C. MARÍA ISABEL FABIAN HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- Vocal Representante de Usuarios.- C. LAURA MENESES FLORES.- Rúbrica.- Vocal Representante del Colegio de Abogados.- C. MARÍA ISABEL MARTÍNEZ TORRES.- Rúbrica.- Vocal Representante de CONAGUA.- C. BEATRIZ TORRES TRUCIOS.- Rúbrica.- Vocal Representante de los Empresarios.- C. BEATRIZ CINTO PAREDES.- Rúbrica.- Vocal Representante de los Comerciantes.- C. LUCILA SÁNCHEZ JUÁREZ.- Rúbrica.- Vocal Representante de CEASPUE.- C. MIGUEL ÁNGEL BENÍTEZ OLIVARES.- Rúbrica.- Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.- C. LUIS ENRIQUE VARGAS FLORES.- Rúbrica.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 30




C. HÉCTOR KEVIN ROSAS OVANDO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

C. SERGIO SÁNCHEZ MORANCHEL
SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



C. MARÍA ISABEL FABIAN HERNÁNDEZ
COMISARIO



C. LAURA MENESES FLORES
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS



C. LUCILA SÁNCHEZ JUÁREZ
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS
COMERCIANTES



C. BEATRIZ CINTO PAREDES
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS EMPRESARIOS



C. BEATRIZ TORRES TRUCIOS
VOCAL REPRESENTANTE DE LA CONAGUA

C. MARÍA ISABEL MARTÍNEZ TORRES
VOCAL REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE
ABOGADOS



C. MIGUEL ÁNGEL BENÍTEZ OLIVARES
EN SUPLENCIA DE JUAN PABLO CORTES
CÓRDOVA, VOCAL REPRESENTANTE DE CEAS
PUE

C. LUIS ENRIQUE VARGAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SOAPAMA

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Planeación Estratégica	Coordinación General	Consejo de Administración	No. 31



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Junio 2023



SOAPAMA

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable
y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Elabora: Planeación Estratégica	Valida: Coordinación General	Autoriza: Consejo de Administración	Página No. 32
---	--	---	-------------------------