

MATRIZ DE INDICADORES DE RIESGOS
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
EJERCICIO 2022

Componente	Nombre del Indicador	Metas Programadas	Semaforización	Propuesta para mitigar el riesgo	Seguimiento	
Componente 1 HAM	Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento periodo 2022	24 sesiones ordinarias, 1 sesión solemne y 4 sesiones extraordinarias	■ ■ ■		12 sesiones ordinarias y 2 sesiones extraordinarias celebrada	
		1.- Que existan en el municipio causas extraordinarias que generen la suspensión total de actividades, plazos, términos y notificaciones del Ayuntamiento Municipal	■		Contar con los medios físicos y tecnológicos para que no importa el tipo de causa se pueda celebrar la sesión.	Se realizaron 2 de manera virtual debido a al alza de contagios del virus SARS-COV2
		2.- Que no se notifique en tiempo y forma las convocatorias a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.	■		Contar con los medios físicos y tecnológicos para que se pueda notificar las convocatorias en tiempo y forma.	
		3.- Que la mitad mas uno de los integrantes previa convocatoria no se presenten a la sesión.	■		Mantener comunicación suficiente con los integrantes del Ayuntamiento Municipal	
		4.- Que un acto natural o humano impida la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.	■		Contar con los medios físicos y tecnológicos para que se puedan desarrollar las sesiones contemplando cualquier escenario.	
		5.- Que exista conflicto de interés en algún punto de acuerdo en la mitad mas uno de los integrantes del Ayuntamiento por lo cual no se pueda celebrar la sesión.	■		Mantener comunicación suficiente con los integrantes del Ayuntamiento Municipal	
		6.- Corrupción por parte de la mitad mas uno de los integrantes del Ayuntamiento por lo cual no se pueda celebrar la sesión.	■		Mantener comunicación suficiente con los integrantes del Ayuntamiento Municipal	
Actividad A 1 HAM	Elaboración de proyectos de acuerdo para celebrar las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Municipal	106 proyectos de acuerdo	■ ■ ■		64 proyectos de acuerdo elaborados	
		1.-Que no existan dictámenes de las comisiones para aprobar en sesiones.	■		Remitir todas las solicitudes turnadas a las comisiones correspondientes para su análisis correspondientes	
		2.- Que por parte del Presidente Municipal no se soliciten puntos de para aprobación por parte del Ayuntamiento.	■		Mantener constante comunicación con la Secretaría General Municipal para conocer si existen puntos a tratar por iniciativa del Presidente Municipal en las sesiones.	
		3.- Que no se informe a la Oficial Mayor por parte de los integrantes del Ayuntamiento la solicitud para subir un punto de acuerdo.	■		Mantener comunicación suficiente con los integrantes del Ayuntamiento Municipal	
		4.- Que la Oficial mayor no elabore el proyecto de acuerdo solicitado.	■		Contar con los medios físicos y tecnológicos para la elaboración de los puntos de acuerdo.	
		5.- Conflicto de interés por parte de los integrantes del Ayuntamiento u Oficial mayor para subir punto de acuerdo a la sesión.	■		Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para subir puntos de acuerdo al orden del día.	
		6.- Corrupción por parte de los integrantes del Ayuntamiento u Oficial Mayor del Ayuntamiento para no elaborar proyectos de acuerdos	■		Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para subir puntos de acuerdo al orden del día.	
Actividad B 1 HAM	Notificar el Orden del Día para celebrar las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Municipal	29 notificaciones	■ ■ ■		14 notificaciones	
		1.- Que existan en el municipio causas extraordinarias que generen la suspensión total de actividades, plazos, términos y notificaciones del H. Ayuntamiento Municipal	■		Contar con los medios físicos y tecnológicos para que no importa el tipo de causa se pueda celebrar la sesión.	
		2.- Que por causas derivadas de los medios tecnológicos no se pueda enviar el orden del día en tiempo y forma a los integrantes del H. Ayuntamiento.	■		En caso de que no se pueda notificar por medios electrónicos se hará de manera física.	
		3.- Que la Oficial Mayor del Ayuntamiento no realice o no envíe el orden del día en tiempo y forma a través de los medios a su alcance.	■		Auxiliarse de medios tecnológicos o físicos para entregar las notificaciones en tiempo y forma	
		4.- Por Conflicto de Interés de la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Municipal no se notifique el orden del día en tiempo y forma.	■		Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para realizar las notificaciones.	
		5.- Que por corrupción por parte de la Oficial del H. Ayuntamiento Municipal no se notifique el orden del día en tiempo y forma.	■		Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para realizar las notificaciones.	
		6.- Por algún tipo de impedimento físico o por incapacidad de algún tipo de la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento.	■		Auxiliarse de medios tecnológicos o físicos para entregar las notificaciones en tiempo y forma	

Componente 2 HAM	Acuerdos aprobados en la sesiones de Cabildo del Ayuntamiento Municipal	106 acuerdos					69 acuerdos aprobados
		1.- Que no existan puntos de acuerdo a tratar en la sesión del Ayuntamiento Municipal				Vigilar que todos los proyectos turnados a las comisiones y requieren ser aprobados siempre sean contemplados en el desahogo de las sesiones ordinarias.	
		2.- Que el pleno del Ayuntamiento no apruebe los proyectos de acuerdo presentados en las sesiones del H. Ayuntamiento.				Fundamentar y hacer llegar todos los anexos necesarios para el conocimiento y análisis de los proyectos de acuerdo para que siempre sean aprobados los acuerdos en beneficio del Municipio.	
		3.- Por conflicto de interés de lo integrantes del Ayuntamiento o de la Oficial Mayor del Ayuntamiento no se elaboren proyectos de acuerdo para las sesiones.				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para subir puntos de acuerdo al orden del día.	
		4.- Por corrupción de los integrantes del pleno del Ayuntamiento o de la Oficial Mayor del Ayuntamiento no se elaboren proyectos de acuerdo para las sesiones.				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para subir puntos de acuerdo al orden del día.	
		5.- Por conflicto de interés de lo integrantes del Ayuntamiento no se aprueben los proyectos de acuerdo para las sesiones.				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para subir puntos de acuerdo al orden del día.	
		6.- Por corrupción de los integrantes del pleno del Ayuntamiento no se aprueben los proyectos de acuerdo para las sesiones.				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para subir puntos de acuerdo al orden del día.	
Actividad A C2 HAM	Notificación de Acuerdos para brindar certeza jurídica y medidas administrativas a los gobernados y el Gobierno Municipal	106 acuerdos					69 acuerdos notificados
		1.- Que no existan acuerdos aprobados en la sesión del H. Ayuntamiento Municipal				Fundamentar y hacer llegar todos los anexos necesarios para el conocimiento y análisis de los proyectos de acuerdo para que siempre sean aprobados los acuerdos en beneficio del Municipio.	
		2.- Que la oficial mayor no elabore los acuerdos aprobados en las sesiones.				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para la elaboración de los proyectos de acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento	
		3.- Que el Secretario en turno del H. Ayuntamiento Municipal no firme los acuerdos aprobados en la sesión.				Tener comunicación constante y suficiente con el Secretario en turno para la firma de los acuerdos no pase de 3 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones.	
		4.- Que no se entregue el acuerdo aprobado firmado por el Secretario en Turno del ayuntamiento al área que le compete su cumplimiento.				Notificar el mismo día en el que se firma el acuerdo o a más tardar al siguiente día hábil.	
		5.- Por conflicto de interés del Secretario en turno del Ayuntamiento o de la Oficial Mayor del Ayuntamiento no se notifiquen a las áreas correspondientes				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para notificar los acuerdos aprobados en las sesiones.	
		6.- Por corrupción de interés del Secretario en turno del Ayuntamiento o de la Oficial Mayor del Ayuntamiento no se notifiquen a las áreas correspondientes				Cumplir con lo indicado en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipal para notificar los acuerdos aprobados en las sesiones.	
Componente 3 HAM	Decretos Municipales emitidos por el Ayuntamiento Municipal	13 Decretos Municipales aprobados					4 Decreto Municipal aprobado
		1.- Que no existan proyectos de acuerdo que deriven en la creación de un decreto municipal.				Mantener constante comunicación con la Secretaría General Municipal para conocer si existen puntos a tratar por iniciativa del Presidente Municipal o de los integrantes del Ayuntamiento para las sesiones.	
		2.- Que la mayoría de los integrantes del pleno del Ayuntamiento no aprueben los proyectos de acuerdo que deriven en la creación de un decreto municipal.				Fundamentar y hacer llegar todos los anexos necesarios para el conocimiento y análisis de los proyectos de acuerdo para que siempre sean aprobados los acuerdos en beneficio del Municipio.	
		3.- Que la oficial mayor no elabore los decretos correspondientes a los proyectos de acuerdo que deriven en la creación de un decreto municipal.				Elaborar el decreto el mismo día en que se presenta para su aprobación en la sesión.	
		4.- Que la mayoría de los integrantes del pleno del Ayuntamiento no firmen los decretos municipales aprobados.				Elaborar el decreto el mismo día en que se presenta para su aprobación en la sesión para su firma correspondiente	
		5.- Que por conflicto de interés de los integrantes del Ayuntamiento Municipal y de la oficial mayor del Ayuntamiento no se elaboren los decretos municipales aprobados.				Elaborar el decreto el mismo día en que se presenta para su aprobación en la sesión para su firma correspondiente	
		6.- Que por corrupción de los integrantes del Ayuntamiento Municipal y de la oficial mayor del Ayuntamiento no se elaboren los decretos municipales aprobados.				Elaborar el decreto el mismo día en que se presenta para su aprobación en la sesión para su firma correspondiente	

Componente 4 HAM	Decretos que por ley tengan que ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	6 Decretos Publicados						3 decreto publicado en estrados de Presidencia Municipal
		1.- Que no existan decretos municipales aprobados por el Pleno del H. Ayuntamiento que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.				Mantener constante comunicación con la Secretaría General Municipal para conocer si existen puntos a tratar por iniciativa del Presidente Municipal o de los integrantes del Ayuntamiento para las sesiones.		
		2.- Que los decretos municipales emitidos no pasen la aprobación de la Coordinación Jurídica de Gobierno del Estado.				Realizar todas las correcciones solicitadas por la Coordinación Jurídica de Gobierno del Estado		
		3.- Que los decretos municipales no reúnan todos los requisitos solicitados por el Periódico Oficial del Estado para su Publicación.				Cumplir con todos los requisitos solicitados para la máxima difusión del Periodico Oficial del Estado para la publicación.		
		4.- Que el municipio no tenga el recurso económico para el pago de derechos para la publicación del decreto municipal en el periódico oficial del estado.				Entregar de manera anual el requerimiento justificado de la necesidad de que se considere una partida en el presupuesto de egresos para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de instrumentos jurídicos.		
		5.- Que por cuestiones ajenas al municipio reuniendo todos los requisitos y realizando el pago no se publique el decreto municipal en el Periódico Oficial del Estado				Cumplir con todos los requisitos solicitados para la máxima difusión del Periodico Oficial del Estado para la publicación.		
		6.- Que por conflicto de interés del municipio o del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el decreto municipal no se publique en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.				Cumplir con todos los requisitos solicitados para la máxima difusión del Periodico Oficial del Estado para la publicación y mantener constante monitoreo hasta la publicación final del instrumento jurídico.		
		7.- Que por corrupción del municipio o del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el decreto municipal no se publique en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.				Que se contemple una partida dentro del Presupuesto de egresos para la publicación de reglamentos y decretos en el Periódico Oficial del Estado		
Componente 5 HAM	Mesas de trabajo de las Comisiones que integran el Ayuntamiento Municipal	332 mesas de trabajo						162 mesas de trabajo
		1.- Que no existan asuntos o solicitudes turnados a las comisiones del H. Ayuntamiento .				Notificar todas las solicitudes tanto de la ciudadanía como de las dependencias de la Administración Municipal, así como al mes realizar el control de los asuntos atendidos y de los que están pendientes por atender.		
		2.- Que la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Municipal no turne la correspondencia o asuntos que atender a la comisión correspondiente.				Estar en constante comunicación con los integrantes del Ayuntamiento para notificar la correspondencia que requiera atención inmediata.		
		3.- Que los presidentes de las comisiones no convoquen a mesa de trabajo a los integrantes de las comisiones respectivas para el análisis de asuntos o correspondencia turnada.				Realizar el control de los asuntos atendidos y de los que están pendientes por atender de manera mensual.		
		4.- Que los integrantes de las comisiones no asistan a las convocatorias a mesa de trabajo para el análisis de asuntos o correspondencia turnada				Recordar un día antes de la celebración de las mesas de trabajo de las a los integrantes de las comisiones convocados		
		5.- Que por conflicto de interés de la mayoría de los integrantes de la comisión no se celebren las mesas de trabajo convocadas en tiempo y forma.				Notificar en tiempo y forma las convocatorias a mesas de trabajo junto con el tema a tratar por todo los medios al alcance.		
		6.- Que por corrupción de la mayoría de los integrantes de la comisión no se celebren las mesas de trabajo convocadas en tiempo y forma.				Notificar en tiempo y forma las convocatorias a mesas de trabajo junto con el tema a tratar por todo los medios al alcance.		

Componente 6 HAM	Programa anual de trabajo de cada Comisión Edilicia del Ayuntamiento Municipal	20 programas de trabajo anual de las comisiones						14 programas de trabajo
		1.- Que los presidentes de las comisiones no convoquen a los integrantes de sus comisiones para la elaboración del plan de trabajo anual de la comisión.				El plan de trabajo lo puede elaborar solo el Presidente de la Comisión		
		2.- Que la mayoría de los integrantes de las comisiones no aprueben el plan de trabajo anual de la comisión.				El Presidente de la comisión tiene la facultad de entregarlo de manera individual y solo darlo a conocer a los integrantes de su comisión.		
		3.- Que por conflicto de interés de la mayoría de los integrantes de la comisión no se apruebe el plan de trabajo de la comisión.				El Presidente de la comisión tiene la facultad de entregarlo de manera individual y solo darlo a conocer a los integrantes de su comisión.		
		4.- Que por corrupción de interés de la mayoría de los integrantes de la comisión no se apruebe el plan de trabajo de la comisión.				El Presidente de la comisión tiene la facultad de entregarlo de manera individual y solo darlo a conocer a los integrantes de su comisión.		
Componente 7 HAM	Correspondencia dirigida a los integrantes del Ayuntamiento Municipal	481 correspondencia dirigida a los integrantes del Ayuntamiento						278 correspondencia dirigida a los integrantes del Ayuntamiento
		1.- Que no existan solicitudes por parte de la ciudadanía dirigida a los integrantes de H. Ayuntamiento Municipal.				Todas las solicitudes se deben de recibir de manera oficial mediante la Unidad Central de Correspondencia		
		2.- Que no existan solicitudes por parte de las Unidades Administrativas a los integrantes de H. Ayuntamiento Municipal.				Todas las solicitudes de las unidades administrativas se deben de entregar de manera oficial en la oficial del Ayuntamiento Municipal y no de manera directa a los integrantes del Ayuntamiento.		
		3.- Que la Unidad Central de Correspondencia no notifique la correspondencia recibida a la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento.				Revisar constantemente plataforma Yammer y tener comunicación constante con los integrantes del Ayuntamiento para informarles de su correspondencia.		
		4.- Que la oficial Mayor del Ayuntamiento no turne la correspondencia a la comisión correspondiente o fuera de tiempo para su atención.				Revisar constantemente plataforma Yammer y tener comunicación constante con los integrantes del Ayuntamiento para informarles de su correspondencia.		
		5.- Conflicto de interés por parte la Oficial Mayor para turnar la correspondencia recibida.				Notificar todas las solicitudes y correspondencia que llegue a los integrantes del Ayuntamiento no imparta el tema que se trate.		
		6.- Corrupción por parte la Oficial Mayor para turnar la correspondencia recibida.				Notificar todas las solicitudes y correspondencia que llegue a los integrantes del Ayuntamiento no imparta el tema que se trate.		
Actividad A C7 HAM	Correspondencia turnada a comisiones	481 correspondencia turnada a los integrantes del Ayuntamiento						278 correspondencia turnada a los integrantes del Ayuntamiento
		1.- Que no exista correspondencia ingresada para su atención a las comisiones del H. Ayuntamiento				Todas las solicitudes se deben de recibir de manera oficial mediante la Unidad Central de Correspondencia y las de las dependencias municipales en la Oficina del Ayuntamiento y no de manera personal a los integrantes del Ayuntamiento.		
		2.- Que la Comisión no atienda la correspondencia que se le turna.				Recordar a las comisiones de la correspondencia o asuntos que no han atendido.		
		3.- Que la oficial Mayor del Ayuntamiento no turne la correspondencia a la comisión correspondiente o fuera de tiempo para su atención.				Revisar constantemente plataforma Yammer y tener comunicación constante con los integrantes del Ayuntamiento para informarles de su correspondencia.		
		4.- Que la Unidad Central de Correspondencia no notifique la correspondencia recibida a la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento.				En caso de que algún particular entregue la solicitud y no sea notificada por plataforma Yammer solicitar el numero de folio para ubicar la solicitud.		
		5.- Conflicto de interés por parte de la mayoría de los integrantes de la comisión en la correspondencia turnada.				Recordar a las comisiones de la correspondencia o asuntos que no han atendido de manera mensual.		
		6.-Corrupción por parte de la mayoría de los integrantes de la comisión para no atender la correspondencia turnada.				Recordar a las comisiones de la correspondencia o asuntos que no han atendido de manera mensual.		

Actividad B C7 HAM	Dar respuesta a las demandas y peticiones de las ciudadanía y de las dependencias del Gobierno Municipal a través de la elaboración de Dictámenes de correspondencia turnada a Comisiones Edilicias	168 respuestas a correspondencia turnada			Correspondencia atendida 125 Correspondencia en la que se esta trabajando 22 Correspondencia para conocimiento 64 Correspondencia invitaciones diversas 50 Correspondencia no atendida 17
		1.- Que no exista correspondencia turnada a las comisiones edilicias.			Todas las solicitudes se deben de recibir de manera oficial mediante la Unidad Central de Correspondencia y las de las dependencias municipales en la Oficina del Ayuntamiento y no de manera personal a los integrantes del Ayuntamiento.
		2.- Que la Comisión no atienda la correspondencia que se le turna.			Recordar a las comisiones de la correspondencia o asuntos que no han atendido.
		3.- Conflicto de interés por parte de la mayoría de los integrantes de la comisión en la correspondencia turnada.			Recordar a las comisiones de la correspondencia o asuntos que no han atendido de manera mensual.
		4.- Corrupción por parte de la mayoría de los integrantes de la comisión para no atender la correspondencia turnada.			Recordar a las comisiones de la correspondencia o asuntos que no han atendido de manera mensual.
		5.- Que la oficial Mayor del Ayuntamiento no turne la correspondencia a la comisión correspondiente o fuera de tiempo para su atención.			Revisar constantemente plataforma Yammer y tener comunicación constante con los integrantes del Ayuntamiento para informarles de su correspondencia.
6.-Que la Unidad Central de Correspondencia no notifique la correspondencia recibida a la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento.			En caso de que algún particular entregue la solicitud y no sea notificada por plataforma Yammer solicitar el numero de folio para ubicar la solicitud.		

ELABORÓ: M.A.P. Marisol Callejas González
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO

SUPERVISÓ: L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ: Mtro. Joaquín Sanchez Lopez
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA