



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
HUEJOTZINGO, PUEBLA.**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVO	6
II. ALCANCE	6
III. DEFINICIONES	7
Artículo 1	7
IV. DISPOSICIONES GENERALES	10
Artículo 2	10
Artículo 3	10
Artículo 4	10
Artículo 5	10
V. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	10
Artículo 6	10
Artículo 7	11
VI. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	11
VI.I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCODI.....	11
Artículo 8.....	11
Artículo 9.....	12
Artículo 10.....	12
VI.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCODI.....	13
Artículo 11.....	13
Artículo 12.....	14
Artículo 13.....	14
Artículo 14.....	15
VI.III DE LAS SESIONES DEL COCODI.....	16
Artículo 15.....	16
Artículo 16.....	16
Artículo 17.....	16
Artículo 18.....	17
Artículo 19.....	17
Artículo 20.....	17
Artículo 21.....	17
Artículo 22.....	18
Artículo 23.....	18



Artículo 24.....	18
Artículo 25.....	18
Artículo 26.....	19
Artículo 27.....	20
Artículo 28.....	20
VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	20
Artículo 29.....	20
VII.I PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL.....	20
Artículo 30.....	20
Artículo 31.....	21
Artículo 32.....	22
Artículo 33.....	23
VII.II SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	24
Artículo 34.....	24
Artículo 35.....	25
VII.III TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	26
Artículo 36.....	26
Artículo 37.....	26
Artículo 38.....	27
VII.IV CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	28
Artículo 39.....	28
Artículo 40.....	28
Artículo 41.....	29
VII.V QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	29
Artículo 42.....	29
Artículo 43.....	30
Artículo 44.....	30
Artículo 45.....	30
Artículo 46.....	30
VIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).....	30
Artículo 47.....	30
IX. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	31
IX.I CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	31
Artículo 48.....	31



Artículo 49.....	31
Artículo 50.....	31
IX.II SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	31
Artículo 51.....	31
X. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)	31
Artículo 52.....	32
XI. DISPOSICIONES FINALES.....	32
Artículo 53.....	32
Artículo 54.....	32
Artículo 55.....	32
Artículo 56.....	32
XII.VIGENCIA.....	32
Artículo 57.....	32



INTRODUCCIÓN

Dentro del contexto actual del Gobierno Municipal, es indispensable que las Dependencias garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos y que cumplan con sus objetivos y metas institucionales, priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de las acciones, previendo la implementación de mecanismos de control en la gestión pública.

En este sentido, el Control Interno Institucional, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a las Dependencias, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos.

Adicionalmente con el Control Interno Institucional se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Municipal.

Los presentes Lineamientos, establecen 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 las Dependencias establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Para lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en el Gobierno Municipal, 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. De igual forma, este documento aportará las bases para la implementación de las Normas Generales de Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables en las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, Puebla.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto, no discriminación e igualdad, que deben existir entre hombres y mujeres para su desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en la presente, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman,



signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX, X y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA.

I. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos de Control Interno Institucional y las Normas de aplicación que deberán observar las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos.



Administración de Riesgos: Proceso realizado por la Dependencia que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, 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 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, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Dependencia para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla; el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo que establecen los Artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal

COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

Contraloría: La Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla.

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 personas servidoras públicas, 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 los Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas de las mismas, así como las demás personas servidoras públicas, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

Corrupción: De acuerdo al Código de Ética del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; el requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por una persona servidora pública, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o dependencia, a cambio de la realización u omisión de cualquier actividad en el ejercicio de sus funciones públicas.



Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla; y sus Órganos Desconcentrados.

Enlace de Administración de Riesgos: La persona servidora pública de cada Dependencia con un cargo de nivel directivo, que coordinará las acciones a realizarse en materia de administración de riesgos.

Enlace de Control Interno: La persona servidora pública de cada Dependencia con un cargo de nivel directivo, que coordinará las acciones a realizarse en materia de control interno.

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.

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: Herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias, 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).

Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional: Grado de compromiso de acuerdo al 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 personas servidoras públicas adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

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.

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 Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de las Dependencias, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Corrupción: Probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de las Dependencias.

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 de las Dependencias.

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 de las Dependencias.

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.

TIC'S: Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad Administrativa: Secretarías, direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

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. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Es responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias, establecer y mantener el Control Interno Institucional estableciendo 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.- El Titular de cada Dependencia, designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en una persona servidora pública con cargo a nivel dirección u homólogo, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría.



ARTÍCULO 4.- El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia. Su aplicación y operación será para apoyar 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 COCODI, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

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 de la Dependencia, y
- 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 personas servidoras públicas del primer orden jerárquico.
- b) Directivo:** corresponde a las personas servidoras públicas del segundo y tercer orden jerárquico.
- c) Operativo:** corresponde a las personas servidoras públicas del cuarto y quinto orden jerárquico.

Cada uno de estos niveles es responsable de:

- a) Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.



- b) Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
- c) 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 al nivel donde se encuentren, con las autorizaciones correspondientes. En caso de que la Estructura Orgánica de las Dependencias no contemplen el número de niveles jerárquicos señalados, el Titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

VI. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

VI.I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCODI

ARTÍCULO 8.- El COCODI tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos;
- III. 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;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo, y
- V. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento constituirá un COCODI, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- I. Presidente:** persona Titular de la Presidencia Municipal, con derecho a voz y voto, en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. Vocal Ejecutivo:** persona Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto, y
- III. Vocales:**



- a) Titular de la Sindicatura Municipal de Huejotzingo, Puebla; con derecho a voz y voto;
- b) Titular de la Tesorería Municipal de Huejotzingo, Puebla; con derecho a voz y voto, y
- c) Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, adscrita a la Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla, con derecho a voz y voto.

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

I. Presidente: Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Vocal Ejecutivo: Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla, y

III. Vocales:

- a) Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla;
- b) Titular de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla, y
- c) Titular de la Jefatura de Planeación, Evaluación y Control Interno del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla.

VI.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCODI

ARTÍCULO 11.- El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del Ayuntamiento;
- II. Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- III. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
 - a) El estado que guarda;



b) La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores, y

c) Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

V. 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);

VI. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;

VII. Orientar a los Secretarías, direcciones, jefaturas u homólogas, y en general a toda persona servidora pública adscrita a las Dependencias, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;

VIII. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;

IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

X. Ratificar las actas de las sesiones;

XI. Informar las acciones realizadas en materia de Control Interno, y

XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

ARTÍCULO 12.- El Presidente del COCODI tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones;

II. Determinar junto con el Vocal Ejecutivo y los Vocales, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;

III. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del COCODI;

IV. Emitir a través del Vocal Ejecutivo, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCODI;

V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;



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

VII. Proponer al COCODI 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

VIII. Las demás que le confiera el COCODI.

ARTÍCULO 13.- El Vocal Ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente del COCODI;

II. Convocar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité, a los integrantes del COCODI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados, pudiendo privilegiar para tal efecto, el uso de las tecnologías y sistemas informáticos;

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

IV. Solicitar la integración de la información que compete a las Dependencias para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;

V. Remitir a los integrantes del COCODI 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 las Dependencias y la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

VIII. Acordar con el COCODI, 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 persona titular de la Presidencia del Comité, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;



- X. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODI, o designar de los Vocales a quien la tendrá a su cargo;
- XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI;
- XII. Informar al Comité sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XIII. Comunicar a la persona titular de la Presidencia, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI, y
- XIV. Las demás que le confiera el COCODI.

ARTÍCULO 14.- Los Vocales, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del COCODI y al Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Presentar los temas estratégicos en conjunto con el Presidente del COCODI;
- III. Analizar y revisar la información correspondiente a las Dependencias y Unidades Administrativas para la elaboración conjunta de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- IV. Analizar y revisar la información correspondiente a las Dependencias y Unidades Administrativas la elaboración conjunta del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- V. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VI. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general de las Dependencias, 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 mismos, o en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- X. Comunicar al Presidente y Vocal Ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;



XI. Proponer al Comité 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 COCODI.

VI.III DE LAS SESIONES DEL COCODI

ARTÍCULO 15.- Las sesiones que celebre el COCODI serán presenciales, pudiendo optar por la modalidad a distancia, y se llevarán a cabo en las instalaciones que se señalen en la convocatoria que se emita para tal efecto, o a través de las plataformas digitales o tecnológicas, cuando así lo decida la mayoría de los integrantes.

ARTÍCULO 16.- Al inicio de cada periodo anual, el COCODI 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.

ARTÍCULO 17.- El Vocal Ejecutivo deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de antes, 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 18.- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

ARTÍCULO 19.- Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año, en la que se informará lo relativo al periodo referido; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente, en la que deberá informarse lo relativo al cuarto trimestre del ejercicio inmediato anterior.

ARTÍCULO 20.- Para que las sesiones del COCODI sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión, no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Vocal Ejecutivo levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.



ARTÍCULO 21.- De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, 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) Pase de lista y verificación de quorum legal;
- b) Orden del día, mismo que deberá coincidir con el de la convocatoria;
- c) Acuerdos aprobados;
- d) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la sesión;
- e) Firma autógrafa de los miembros del COCODI, y
- f) Anexos de las evidencias de los medios de verificación establecidos (MARI, Mapa de Riesgos Institucional, PTAR y PTCI).

ARTÍCULO 22.- El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del COCODI, 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.

Los miembros del COCODI contarán con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Vocal Ejecutivo. De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla.

ARTÍCULO 23.- El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 24.- Las sesiones del COCODI, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- a) Por ausencia del Presidente o de su suplente, según sea el caso, y por causas debidamente justificadas;
- b) A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría, y
- c) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 25.- 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. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCODI en sesiones previas, si los hubiera.
- VI. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional:
 - a) Presentación y aprobación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para el ejercicio fiscal en curso;
 - b) Reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), y
 - c) Opinión de la Contraloría Municipal respecto del reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- VII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
 - a) Presentación y aprobación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para el ejercicio fiscal en curso.
 - b) Reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), y
 - c) Opinión de la Contraloría Municipal respecto del reporte de avance trimestral del PTAR;
- VIII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera, en los temas siguientes:
 - a) Desempeño Institucional;
 - b) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;



c) Observaciones de instancias fiscalizadoras en proceso o pendientes de solventar, y

d) Comportamiento presupuestal y financiero.

IX. Asuntos Generales, y

X. Declaración de cierre de la sesión.

En el COCODI, 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 26.- Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del Vocal Ejecutivo, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

I. Portada

II. Índice

III. Información respecto a:

a) Reporte de seguimiento de acuerdos;

b) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

c) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), y

d) Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, en los términos que refiere la fracción VIII del Artículo 27 de los presentes lineamientos.

IV. Ratificación de los Acuerdos adoptados en la sesión.

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 27.- Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 28.- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI 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.

VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 29.- El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control;
- IV. Información y Comunicación, y
- V. Supervisión y Mejora Continua.

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

VII.I PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 30.- 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 todas las Dependencias. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Las personas titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de la persona servidora pública, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, 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 el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 31.- 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, de Manuales y 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 las personas servidoras públicas de las Dependencias.

III. Administración de Recursos Humanos: el capital humano es el factor más importante de las Dependencias, 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 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 personas servidoras públicas y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura y actitud de servicio.

Las personas titulares deben cerciorarse de que las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, conforme al formato emitido por la Contraloría.

ARTÍCULO 32.- De acuerdo a 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 segreguen y deleguen funciones y delimiten facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa 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 personas servidoras públicas;

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, y

V. La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Municipal de Desarrollo, 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 el Código de Conducta de la Administración Pública Municipal con todas las personas servidoras públicas adscritas a sus Dependencias;

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

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, y

V. Que las personas servidoras públicas 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 33.- Los principios de control interno correspondientes a la primera norma, Ambiente de Control, son los siguientes:



Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso. Los Titulares y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, 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. El Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación a la normatividad aplicable y características de la Administración Pública Municipal.

Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. El Titular debe autorizar con apoyo de las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.

Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en las dependencias, así como hacer responsables a las personas servidoras públicas adscritas a sus Unidades Administrativas.

VII.II. SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 34.- 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 del Ayuntamiento, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.



Una vez que se haya realizado el análisis 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 COCODI, 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 a las Dependencias.

Las personas 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) Estrategias y acciones, y
- g) Seguimiento para el control de riesgos.

El Ayuntamiento 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 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.

Las Dependencias, según corresponda, deberán integrar riesgos a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), siendo estos:

- a) Riesgos de Fondos federales;
- b) Riesgos de Corrupción, y;
- c) Riesgos de Trámites y Servicios.



ARTÍCULO 35.- Los principios correspondientes a la segunda norma, Administración de Riesgos, son los siguientes:

Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales. La persona titular debe instruir a las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios y, en su caso, a las Dependencias y 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, así como a sus programas.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de las Dependencias, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.

Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, con el apoyo del COCODI, deberán considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras 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 personas servidoras públicas 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, mientras que, los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.

VII.III. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 36.- 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 a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, los Titulares y las demás personas servidoras públicas de las Dependencias, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:



- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. 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;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona, supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. 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;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. 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;
- 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, evitando que las actividades de las Dependencias no pierdan su continuidad.
- 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 38.- Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma, Actividades de Control son los siguientes:

Principio 10. Diseñar actividades de control. Las personas servidoras públicas 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 de las Dependencias y responder a los riesgos.

Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's. Las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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.

VII.IV. CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 39.- 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 Dependencias, Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. En este sentido, los Titulares y las personas servidoras públicas, 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 personas servidoras públicas de las Dependencias, 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, y

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 de las Dependencias no pierdan su continuidad.

ARTÍCULO 40.- Las personas titulares, en coordinación con las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, 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.

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

ARTÍCULO 41.- Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma, Información y Comunicación, son los siguientes:

Principio 13. Usar información relevante y de calidad. Las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán establecer los mecanismos 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 personas servidoras públicas 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.



VII.V. QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 42.- 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 las personas servidoras públicas 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 de las Dependencias, es responsabilidad de las personas 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 los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por el COCODI, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

ARTÍCULO 43.- Las personas titulares de las Dependencias y todas las personas servidoras públicas, 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, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

ARTÍCULO 44.- 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 45.- Dentro de la mejora continua, las Dependencias, a través del COCODI, deberán vigilar que las personas servidoras públicas observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Igualdad Laboral y No discriminación, Código de Ética, Código de Conducta);

ARTÍCULO 46.- Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma, Supervisión y Mejora continua, son los siguientes:



Principio 16. Realizar actividades de supervisión. Las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas de las Dependencias, 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.

VIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

ARTÍCULO 47.- 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 el COCODI durante la sesión ordinaria, con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PTCI, así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.

IX. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

IX.I CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 48.- 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 las Dependencias, y será obligación de sus Titulares verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

ARTÍCULO 49.- Los Titulares de las Dependencias serán responsables 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 a la carpeta.

ARTÍCULO 50.- Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Anual, estarán dentro del ámbito de competencia de las Dependencias,



y se implementarán en un plazo máximo de seis meses, su seguimiento será en el COCODI, dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

IX.II SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 51.- En la cuarta sesión del COCODI del periodo anual en curso, se presentará 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 29 de los presentes lineamientos, con copia de conocimiento al Titular de cada Dependencia, de forma física 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 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 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.

X. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

ARTÍCULO 52.- El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las acciones de control a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Administración de Riesgos Institucional.

Dentro del PTAR se deberán atender, prevenir, mitigar y reducir los riesgos institucionales que fueron previamente identificados y evaluados en la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, los cuales deberán ser aprobados en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate.

El avance en las actividades programadas se deberá presentar de manera trimestral en el formato autorizado por el COCODI durante la sesión ordinaria, con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PTAR, así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.



XI. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos, el contenido de los presentes lineamientos, proponer y autorizar los formatos necesarios, así como brindar asesoría a las Dependencias en el proceso de aplicación de los mismos.

ARTÍCULO 54.- 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 a las Dependencias a efectos de estar capacitados en la materia.

ARTÍCULO 55.- Los Enlaces de Control Interno de las Dependencias, verificarán 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 56.- El cumplimiento a los presentes lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Dependencias, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

XII. VIGENCIA

ARTÍCULO 57.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su aprobación.

Elaboró DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PADRONES, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO C. RAFAEL VILLALBA Director de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.	Revisó SECRETARÍA TÉCNICA CONTRALORÍA MUNICIPAL Secretaría Técnica de la Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.	Autorizó CONTRALORÍA MUNICIPAL C. SAÚL PIÑA CABALLERO Contralor Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027. HUEJOTZINGO, PUEBLA 2024 - 2027
--	--	--