



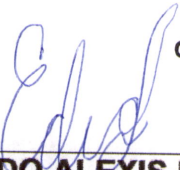
LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

AYUNTAMIENTO DE COATZINGO, PUEBLA.
ADMINISTRACION 2024-2027



LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

Se autorizan los presentes lineamientos en el municipio de Coatzingo, Puebla a los nueve días del mes de diciembre de 2025.

AUTORIZA
  CONTRALORIA MUNICIPAL COATZINGO, PUEBLA 2024 - 2027
C. EDUARDO ALEXIS LUNA FLORES CONTRALOR MUNICIPAL DE COATZINGO, PUEBLA.



CONTENIDO

INTRODUCCION

- I. OBJETIVO
- II. ALCANSE
- III. DEFINICIONES
- IV. LINEAMIENTOS
- V. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
- VI. COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
 - VI.I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CODECII
 - VI.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CODECII
 - V.I.III DE LAS SESIONES DEL CODECII
- VII. NORMAS DEL CONTROL INTERNO
- VIII. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL
- IX. SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACION DE RIESGOS
- X. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL
- XI. CUARTA NORMA. INFORMACION Y COMUNICACION
- XII. QUINTA NORMA. SUPERVISION Y MEJORA CONTINUA
- XIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)
- XIV. SOBRE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
 - XIV.I CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
 - XIV.II SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
- XV. DISPOSICIONES FINALES
- XVI. VIGENCIA



INTRODUCCION

Dentro del contexto actual del Gobierno Municipal, es indispensable que Dependencias y Entidades 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 de la gestión pública.

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

Adicionalmente con el Control Interno 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, 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 Unidades Administrativas, 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 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 Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotlán.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto 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 a las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifique cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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 y X de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XX, LXII y LXII, 32 fracciones, I, IV y 35 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Xicotlán, se expiden los presentes:

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una inicial o un nombre estilizado.



LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.

I. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos de Control Interno y sus Normas de aplicación que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas 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 y prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno 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 Unidades Administrativas 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 Unidad Administrativa 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 FODA: Herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de una Unidad Administrativa.

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 o Entidad para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Auxiliar de Administración de Riesgos: El servidor público de cada Unidad Administrativa con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará al Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Administración de Riesgos.

Auxiliar de Control Interno: El servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará al Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Control Interno Institucional.

CODECII: El Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional.

Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: Programa Presupuestario cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la Administración Pública municipal.

Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xicotlán.

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 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 metas.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto 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 Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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 las Unidades Administrativas de las mismas, así como los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respeto 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 Administrativo: El Titular del área administrativa.

Enlace de Control Interno: El servidor público de cada Unidad Administrativa con un cargo de nivel directivo, 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.

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 de las Unidades Administrativas, 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 de la Unidad Administrativa.

MEFI: Matriz de Evaluación de Factores Internos, instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades de la Unidad Administrativa.

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 los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas.

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 Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, 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 prioritario de los Programa Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de la Unidad Administrativa.

Riesgo de Corrupción: Probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Unidad Administrativa.



Riesgo de Fondos Federales: Probabilidad de que un evento o acción relativa a aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Unidad Administrativa.

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 la Unidad Administrativa.

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

Riesgo Obligatorio: es aquel que, por disposición de la Auditoría Superior del Estado, 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: direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades.

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 los Titulares de las Unidades Administrativas, 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 Unidad Administrativa, designará un Enlace de Control Interno, quienes deberán ser servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, 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 Unidad Administrativa. 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 CODECII, 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 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 Unidad Administrativa, 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.

V.

ARTÍCULO 7.- El Control Interno Institucional, se divide en dos niveles de responsabilidad

- a. Estratégico: corresponde a los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- b. Operativo: corresponde a los servidores públicos del tercero y cuarto orden jerárquico.

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 dos 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 Unidades Administrativas no contemplen el



número de niveles jerárquicos señalados, el Titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

VI.COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

VI.I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CODECII

ARTÍCULO 8.- El CODECII 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 Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas constituirán un CODECII, que se integrara con los siguientes miembros titulares:

- I. Presidente: Titular de la Unidad Administrativa, con derecho a voz y voto y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. Secretario Técnico: Enlace de Control Interno de la Unidad Administrativa, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos:



- a. Todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa, con derecho a voz y voto;
- b. Enlace Administrativo u homólogo, con derecho a voz y voto;
- IV. Vocal Externo: Un servidor público de la subcontraloría de Evaluación y Control, con derecho de voz

Los integrantes del CODECII 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 CODECII podrán realizarse como a continuación se indica:

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

Cada integrante del CODECII podrá nombrar mediante un escrito a 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; y
- b) Presentar una acreditación por escrito dirigida al 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 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 CODECII.

VI.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CODECII



ARTÍCULO 11.- El CODECII tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) de la Unidad Administrativa;
- II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Unidad Administrativa;
- 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;
- V. 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;
 - c) 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 los directores u homólogos, jefes de departamento y todo servidor público adscrito a la Unidad Administrativa, 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;
y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CODECII.

ARTICULO 12.- El Presidente del CODECII tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar junto con el Secretario Técnico y los Vocales Ejecutivos, 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 CODECII;
- IV. Emitir a través de la/el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el CODECII;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el CODECII en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Proponer al CODECII 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 CODECII.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la/el Presidenta/e del CODECII;



- II. Convocar previa autorización de la/el Presidenta/e a los integrantes del CODECII 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 CODECII, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- IV. Solicitar al Auxiliar de Control Interno y al Auxiliar de Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Unidad Administrativa para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- V. Remitir a los integrantes del CODECII 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 la Unidad Administrativa y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- VIII. Acordar con el CODECII, 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 del Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- X. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del CODECII;
- XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del CODECII;
- XII. Informar al CODECII el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XIII. XIII. Comunicar al Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el



- XIV. funcionamiento del CODECII; y
- XV. XIV. Las demás que le confiera el CODECII.

ARTÍCULO 14.- El Auxiliar de Control Interno y el Auxiliar de Administración de Riesgos, deberán apoyar al secretario técnico en los siguientes términos:

a) Auxiliar de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el secretario técnico y las Unidades Administrativas;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información correspondiente;
- III. Revisar, junto con el secretario técnico, los siguientes documentos:
 - Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Unidad Administrativa;
 - Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); Cuestionario 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 del 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 del secretario técnico;
- 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. Remitir al Secretario Técnico la información institucional consolidada; y
- IX. Asesorar a los servidores públicos de su Unidad Administrativa, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



b) Auxiliar de Administración de Riesgos:

- I. Revisar, junto con 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 del 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 el Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión del Secretario Técnico; y
- VI. Asesorar a los servidores públicos de su Unidad Administrativa, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 15.- Los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del CODECII y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CODECII;
- II. Presentar los temas estratégicos con el Presidente del CODECII;
- 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 de la Unidad Administrativa 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 al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- XI. Proponer al CODECII 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 CODECII.

ARTÍCULO 16.- El Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del CODECII y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CODECII
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad, 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;

- IV. Comunicar al Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII
- 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 los integrantes del CODECII y cualquier servidor público que lo requiera;
- VII. Proponer al CODECII 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 les confiera el CODECII.

VI.III DE LAS SESIONES DEL CODECII

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

ARTICULO 18.- Al inicio de cada periodo anual, el CODECII 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 los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que cada Unidad Administrativa programe las actividades que se requieran previas a sesionar.



ARTÍCULO 19.- 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, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, consultará con el Vocal Externo e informará a 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.- Para que las sesiones del CODECII 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, los presentes podrán retirarse siendo obligación de la/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 los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

ARTÍCULO 23.- De cada sesión del CODECII, 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. Nombres y cargos de los asistentes;
- b. Asuntos tratados;
- c. Acuerdos aprobados; y
- d. Firma autógrafa de los miembros del CODECII;
- 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 del 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 24.- El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del CODECII, 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 CODECII 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 al Secretario Técnico. De no enviarlos de vuelta, se 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 25.- El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del CODECII a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

ARTICULO 26.- Las sesiones del CODECII, 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.



ARTÍCULO 27.- 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 CODECII 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 CODECII, 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 28.- Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del Secretario Técnico de la Dependencia o Entidad, 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.

ARTICULO 29.- Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 30.- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el CODECII 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 31.- 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.

VIII. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 32.- 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 las Unidades Administrativas. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del servidor público, 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 33.- Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerarse 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 todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas.
- III. Administración de Recursos Humanos: el capital humano es el factor más importante de las Unidades Administrativas, 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 principio 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 los servidores públicos y que Promuevan valores tales como respeto, participación, apertura, actitud. Los Titulares deben cerciorarse de que 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 todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, 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 34.- De acuerdo a los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los Sigüientes 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, 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 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 Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Operativo



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

ARTÍCULO 35.- 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 institución.
- Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. El Titular debe autorizar con apoyo de 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. Los servidores públicos 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. 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 adscritos a su Unidad Administrativa.

IX. SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 36.- 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 CODECII la situación que guardan los principales riesgos institucionales 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 y Entidades.

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.

Las Unidades Administrativas deberán 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.

Cada Dependencia y Entidad deberá integrar riesgos de acuerdo a 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 37.- Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma, administración de riesgos son los siguientes:

- Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales. El Titular debe instruir a 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 de las Unidades

Administrativas, así como a sus programas.

- Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. 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 de la Dependencia o Entidad, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.
- Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción. Los servidores públicos de mandos superiores y medios, con el apoyo del CODECII, 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. 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 38.- 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 y Entidades de la Administración Pública, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 39.- Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, los Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades, 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; y 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 causé 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 la Unidad Administrativa 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 40.- Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma, actividades de control son los siguientes:

- Principio 10. Diseñar actividades de control. 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 de la Unidad Administrativa y responder a los riesgos.
- Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's. 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. 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.

XI. CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 41.- 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 los servidores públicos, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. En este sentido, los Titulares y 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 los servidores públicos de las Unidades Administrativas, 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 de la Unidad Administrativa no pierdan su continuidad.

ARTÍCULO 42.- Los Titulares, en coordinación con los servidores públicos de las Unidades Administrativas, 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 CODECII acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.



ARTÍCULO 43.- Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma, información y comunicación son los siguientes

- Principio 13. Usar información relevante y de calidad. 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. Los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer los mecanismos necesarios de comunicación interna necesarios, para difundir la información relevante y calidad para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida
- Principio 15. Comunicar externamente. 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 44.- 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 de las Unidades Administrativas, es responsabilidad de 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 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 45.- Los Titulares 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.

ARTÍCULO 46.- 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 47.- Dentro de la mejora continua, las Unidades Administrativas, a través del CODECII, deberán vigilar que los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

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



2. Medidas de austeridad y racionalidad; y
3. Modelo de atención para el Ciudadano.

ARTÍCULO 48.- Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma, supervisión y mejora continua son los siguientes:

- Principio 16. Realizar actividades de supervisión. 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. Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades, 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 49.- 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 CODECII, 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.



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 al Enlace de Control Interno de las Unidades Administrativas, y será obligación de este último verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

ARTÍCULO 51.- El Enlace de Control Interno de la Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el CODECII dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

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

ARTICULO 53.- El Enlace de Control Interno presentará a más tardar en la última sesión del CODECII 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 el Presidente del CODECII y Titular de la Dependencia o Entidad, será remitido dicho informe al 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.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Unidades Administrativas 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 a las Unidades Administrativas a efectos de estar capacitados en la materia.

ARTÍCULO 56.- Los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas, 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.



ARTICULO 57.- El cumplimiento a los presentes lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Unidades Administrativas, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

XV. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir del día de su registro otorgado por la Contraloría Municipal.