



*Lineamientos de Control Interno  
Aplicables al  
H. Ayuntamiento De Tlachichuca, Puebla  
Administración 2024 - 2027*

## **CONTENIDO**

Introducción	4
I.- Objetivo	5
II.- Alcance	5
III.- Definiciones	5
IV.- Lineamientos	8
V.- Control Interno Institucional	9
VI.- Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional	10
VI.I.- De la estructura y funcionamiento del CODECII	10
VI.II.- De las atribuciones del CODECII	11
VI.III.- De las sesiones del CODECII	14
VII.- Normas de Control Interno	15
VIII.- Primera Norma (Ambiente de Control)	15
IX.- Segunda Norma (Administración de Riesgos)	16
X.- Tercera Norma (Actividades de Control)	16
XI.- Cuarta Norma (Información y Comunicación)	17
XII.- Quinta Norma (Supervisión y Mejora Continua)	17
XIII.- Sobre el Control Interno Institucional.	18
XIII.I.- Cuestionarios para la evaluación del Control Interno Institucional	18
XIII.II.- Seguimiento de la Contraloría al reporte del Cuestionario de Control Interno Institucional.	18

XIV.- Disposiciones Finales	19
XV.- Vigencia	19



## INTRODUCCIÓN

En el contexto actual del Gobierno Municipal, es indispensable que las 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 Institucional, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de objetivos eficientemente.

Con el Control Interno se impulsa la cultura de autoevaluación y permite prevenir los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.

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; se 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 del **Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla**.

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.

## LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

### I.- OBJETIVO

Establecer los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación que deberán observar las y los titulares de las diferentes áreas 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 diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de su 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 los 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 las y los titulares de las diferentes áreas 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 o Entidad que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestos, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que puedan 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 Dependencia o Entidad.

**Análisis de Riesgos.**- 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.

**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 y los servidores públicos y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

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

**Control Interno Institucional.**- Proceso llevado a cabo por las y los Titulares de Dependencias y Entidades, Titulares de las Unidades Administrativas de las mismas, así como las y los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

**Contraloría.**- La Contraloría Municipal del **Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.**

**Dependencias.**- Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del **Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla** y sus Órganos descentralizados.

**Entidades.**- Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, Las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

**Enlace Administrativo.**- El Titular del área administrativa u Homólogo adscrito a la Dependencia o Entidad.

**FODA.**- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.

**Matriz de Riesgos.**- 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 Entidades, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del plan de trabajo.

**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 y los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades.

**Plan de Trabajo o PT:** 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 Actividades:** 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 la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

**Riesgo de Componente prioritarios de los Programas Presupuestarios.**- Bienes o servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario para cumplir con su propósito, cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la administración pública municipal.

**Riesgo de Corrupción.**- Práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvío de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros)

**Riesgo de 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 le permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros, Riesgo de 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 Obligatorio.**- Es aquel, que por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Riesgos 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.

**Unidades Administrativas.-** Las 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. Toda referencia en los presentes Lineamientos, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también para el género femenino.



#### **IV. LINEAMIENTOS.**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 2.-** Es responsabilidad de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, 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.

**Art. 3.-** El Titular de cada Dependencia o Entidad, designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en un servidor público con cargo a nivel de dirección u homólogos; así como un auxiliar de control interno y un auxiliar de administración de riesgos, quienes deberán ser servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Contralor Municipal.

**Art. 4.-** El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad, 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.

**Art. 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

**Art. 6.-** El Control Interno Institucional deberá: medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas:

- I. Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- II. 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 o Entidad, e;
- III. Impulsar la transparencia en la ejecución de los 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.

**Art. 7.-** El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

- A. Estratégico: Corresponde a las y los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- B. Directivo: Corresponde a las y los servidores públicos del tercer orden jerárquico.
- C. Operativo: Corresponde a las y los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico.

Cada uno de estos niveles es responsable de:

1. Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
2. Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
3. 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 y Entidades no contemple 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

**Art. 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;
- V. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

**Art. 9.-** Las Dependencias y Entidades constituirán un CODECII, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- I. Presidente: Titular de la Dependencia de Entidad, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. Vocal 1: Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos: a) Todos los servidores públicos con nivel de dirección u homólogo de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto; b) Enlace administrativo, con derecho a voz y voto.
- IV. Vocal Externo: Un servidor público de la subcontraloría de evaluación y control, con derecho a voz y voto.

Los integrantes del CODECII deberán asistir por lo menos el 75% de las sesiones celebradas al año.

**Art. 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. Vocal 1: 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.

## **VI.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CODECII**

**Art. 11.-** El CODECII tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar el análisis FODA.
- II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Riesgos.
- III. Generar, analizar y aprobar el Programa de Actividades.
- IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno
- V. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional.
- VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Plan de Trabajo y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la matriz de riesgos.
- VII. Dar seguimiento al programa de actividades.
- VIII. Orientar a las y los directores u homólogos, jefes de departamento y todo servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad.
- 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.

**Art. 12.-** El presidente del CODECII tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar junto con el vocal 1 y los vocales ejecutivos los asuntos a tratar en las sesiones;
- III. Autorizar el orden del día;
- IV. Emitir a través de la o el vocal 1 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
- VII. Proponer al CODECII I 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 confiere el CODECII

**Art. 13.-** El vocal 1, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto del orden del día;
- II. Convocar previa autorización de la o el presidente a las y los integrantes del CODECII a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Elaborar las actas de las sesiones;
- IV. Solicitar a los auxiliares de control interno y administración de riesgos, la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, 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;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos;
- VII. Ser el canal de comunicación entre la dependencia o entidad y la contraloría;
- 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.
- 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. Comunicar al presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- XIV. Las demás que le confiera el CODECII.

**Art. 14.-** Los auxiliares de control interno y administración de riesgos, deberán apoyar al enlace de control interno en los siguientes términos:

**a) Auxiliar de Control Interno:**

Ser canal de comunicación e interacción entre el vocal 1 y las unidades administrativas;  
 Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades, la información correspondiente;  
 Revisar, junto con el vocal 1, los siguientes documentos: Análisis FODA, Matriz de Riesgos de la dependencia o entidad, Programa de actividades, Cuestionario de Control Interno Institucional;

Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el análisis FODA con el auxiliar de administración de riesgos y presentarlo a revisión del vocal 1;  
 Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el programa de actividades y presentarlo a revisión del vocal 1;  
 Coordinar las acciones relativas para integrar la información en el cuestionario de control interno;  
 Dar seguimiento operativo al programa de actividades;  
 Remitir al vocal 1 la información institucional consolidada;  
 Asesorar a los servidores públicos de su dependencia o entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**b) Auxiliar de Administración de Riesgos:**

Revisar junto con el vocal 1 y auxiliar de control interno, los siguientes documentos: Análisis FODA, Matriz de Riesgos de la dependencia o entidad;

Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar la matriz de riesgos y presentarla a revisión del vocal 1;

Resguardar y actualizar la Matriz de Riesgos;

Dar seguimiento operativo de manera permanente al Plan de Trabajo;

Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el análisis FODA con el auxiliar de control interno y presentarlo a revisión del vocal 1;

Asesorar a los servidores públicos de su dependencia o entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Art. 15.-** Los vocales ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

a) Servidores públicos con nivel de dirección u homólogo de la dependencia o entidad y enlace administrativo:

- I. Proponer al presidente y vocal 1 los asuntos a tratar;
- II. Presentar los temas estratégicos con el presidente;
- III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su unidad administrativa para elaborar el análisis FODA
- IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente, para elaborar la matriz de riesgos;
- V. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente, para elaborar el Programa de Actividades.
- VI. Dar seguimiento permanente al Plan de Trabajo y Programa de Actividades.

**Art. 16.-** El vocal externo, tendrá las funciones siguientes:

a) **Servidor público de la subcontraloría de evaluación y control**

- I. Proponer al presidente y secretario los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general de la dependencia o entidad;
- IV. Comunicar al presidente y secretario las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- V. Interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos;
- VI. Proponer al CODECII la integración de grupos auxiliares de trabajo;
- VII. Las demás que le confiera el CODECII.

### VI.III DE LAS SESIONES DEL CODECII

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

**Art. 18.-** Al inicio de cada periodo anual, el CODECII deberá probar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año.

**Art. 19.-** El Vocal 1 deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación.

**Art. 20.-** En el caso que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el vocal 1 previa autorización del presidente lo informara a los miembros, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

**Art. 21.-** Las sesiones deberán llevarse de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución.

**Art. 22.-** Para que las sesiones del CODECII sean validas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes.

**Art. 23.-** De cada sesión del CODECII se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes que hubieran asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos.

**Art. 24.-** El vocal 1 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 celebración de la sesión.

**Art. 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.

**Art. 26.-** Las sesiones del CODECII solo serán suspendidas a propuesta de alguno de sus integrantes o por caso fortuito o a causas de fuerza mayor.

**Art. 27.-** La propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos y asuntos: pase de lista, declaración del quorum legal y apertura de la sesión, lectura y aprobación del proyecto del orden del día, aprobación del acta de la sesión anterior, asuntos generales, declaración de cierre de la sesión.

**Art. 28.-** Para cada sesión se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día, esta deberá incluir lo siguiente: Portada, Índice, Información respecto a; la información deberá ser ordenada cronológicamente.

**Art. 29.-** Al final de la sesión, el vocal 1 dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

**Art. 30.-** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el CODECII y por única vez, esté 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

**Art. 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
- V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

## VIII. PRIMERA NORMA: AMBIENTE DE CONTROL

**Art. 32.-** El Ambiente de Control es el conjunto de estructuras, procesos y normativa que propicia que los distintos elementos del Control Interno institucional se lleven a cabo en las dependencias y entidades. En tanto, comprende la definición de la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

**Art. 33.-** Para generar un Ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- I. Estructura Organizacional: Se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior y de Manuales de Lineamientos Internos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
- II. Manuales de Organización y Procedimientos: Son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos.
- III. Administración de Recursos Humanos: El capital humano es el factor más importante de las dependencias o entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido.
- 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 los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud.

## **IX. SEGUNDA NORMA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

**Art. 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.

Una vez que se haya realizado la evaluación de 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 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 y entidades.

Se deberá 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 permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven minimizar su impacto.

## **X. TERCERA NORMA: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Art. 35.-** La Actividades de Control son las medidas establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripción de funciones y puestos, y otros que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública, mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, y cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

**Art. 36.-** Para el cumplimiento de las Actividades de Control Interno Institucionales, las y 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 miden el desempeño.
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad.
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control.
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes.
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente.
- VI. Operar los controles necesarios en materia de Tecnologías de la información
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa.
- 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.
- X. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- XII. Soportar la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

## XI. CUARTA NORMA: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Art. 37.-** La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir y comunicar las operaciones administrativas y financieras de las Dependencias o Entidades. En este sentido, las y 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 al 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 y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, 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 la electrónica que está clasificada como crítica.

**Art. 38.-** Las y los Titulares, en coordinación con las y los servidores públicos de las dependencias y entidades, 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.

## XII. QUINTA NORMA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

**Art. 39.-** 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 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 y Entidades, es responsabilidad de las y los titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

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

**Art. 40.-** La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar 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.

### XIII. SOBRE EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

#### XIII.I CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Art. 41.-** 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 será obligación del enlace de control interno de las dependencias o entidades, la verificación de su aplicación.

**Art. 42.-** Las y los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, 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 adjuntara documento físico alguno.

**Art. 43.-** Las acciones de mejora que se incluyan en los cuestionarios, estarán dentro del ámbito de competencia de Dependencia o Entidad, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el CODECII.

#### XIII.II.- SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Art. 44.-** El informe de resultados del seguimiento que realice la Contraloría considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de la evidencia documental al 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 GENERALES

**Art. 45.-** Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en el proceso de aplicación de los mismos.

**Art. 46.-** Los presentes Lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría, para efectos de actualización.

**Art. 47.-** Los enlaces de Control Interno de las Dependencias y Entidades, verificarán que se lleve 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.

**Art. 48.-** El cumplimiento a los presentes Lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

#### XV. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su revisión, autorización y aprobación por el Cabildo Municipal de Tlachichuca, Puebla.

**C. AREANNA SÁNCHEZ ZAYAS, CONTRALORA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, PUEBLA, Y CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 63 FRACCIÓN IV Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, 79 AL 89 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, TÚNESE AL CABILDO MUNICIPAL PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.**