



LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL **GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPEOJUMA, PUEBLA**

ÍNDICE

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
DEFINICIONES	4
DISPOSICIONES GENERALES	11
MARCO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	12
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	13
PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL.....	21
SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	23
INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS	24
TRANSITORIOS	24

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; 31 fracción III, inciso d), de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; 1, 78 fracción IV, 88 bis y 169 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal; artículo segundo, numerales 1 y 9 del Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno; numeral 1 del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que Emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, se emite el siguiente:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

OBJETIVO

ARTÍCULO 1. Establecer los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación que deberán observar las personas Titulares de Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tepeojuma, Puebla, con la finalidad de implementar mecanismos que fortalezcan el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales, y prevengan los riesgos que puedan afectar su cumplimiento.

ALCANCE

ARTÍCULO 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que integran las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Tepeojuma, Puebla. En el ámbito de sus respectivas competencias, deberán implementar o actualizar el Control Interno Institucional mediante los procedimientos específicos y las acciones que resulten pertinentes, conforme a las circunstancias particulares de cada unidad.

El contenido técnico de este documento es responsabilidad de la autoridad que lo emite, así como su debida fundamentación y aplicabilidad conforme al marco legal y normativo vigente. Dicho contenido deberá ser revisado y, en su caso, modificado cada vez que las disposiciones jurídicas aplicables, o los cambios en la estructura organizacional de las unidades administrativas, lo requieran, con el propósito de mantener su vigencia, pertinencia y eficacia como instrumento de gestión y control.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Acciones de control: Las actividades determinadas e implantadas por la persona Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de Tecnologías de la Información.

Acciones de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por la persona Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, para eliminar debilidades de Control Interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Administración: Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios diferentes al de la persona Titular.

Administración de Riesgos: Proceso realizado por las Direcciones o 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 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 las Direcciones y Jefaturas de departamento para actuar y reducir la vulnerabilidad.

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 Dirección y Jefatura de departamento.

Áreas de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

Auxiliar de Administración de Riesgos: El servidor público de cada Dirección y Jefatura de departamento 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 Dirección y Jefatura de departamento 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.

Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

Competencia profesional: La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de las y los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

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 Municipal: Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y vigilar el cumplimiento de la Ley.

Control correctivo: El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Control Interno: El proceso efectuado por la persona Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Control preventivo: El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.

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 y metas.

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).

Debilidades de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna.

Dependencias: Las unidades que conforman la Administración Centralizada y Descentralizada de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de estas, que auxilian al/a la Presidente(a) Municipal, en la coordinación y despacho de los asuntos de una rama determinada de la actividad administrativa.

Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

Enlace Administrativo: El Titular del área administrativa u homólogo adscrito a la Dependencia o Entidad.

Enlace de Control Interno: El servidor público de cada Dirección con un cargo de nivel directivo, que coordinará las acciones a realizarse en materia de control interno.

Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen los componentes de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías.

Factor de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

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.

Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros; incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionadas con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, en el supuesto de materializarse el riesgo.

Informe Anual: El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.

Lineamientos: Los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla.

Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

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

Marco Integrado de Control Interno (MICI): Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

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 Dependencias y Entidades, 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).

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

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

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

Mejora continua: Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Modelo Estándar de Control Interno: Al conjunto de componentes de Control Interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de Control Interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional.

Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional: Grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen los servidores públicos adscritos a las Direcciones y Jefaturas de departamento.

Objetivos institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

Órgano de Gobierno: Presidente(a) Municipal, Regidores y Síndico.

Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo en un periodo determinado.

Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, es decir, con el cumplimiento de su misión.

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.

Programa presupuestario: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

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: El evento adverso e incierto, externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: Probabilidad de que los bienes y servicios de los Componentes prioritario de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de las Direcciones y Unidades administrativas.

Riesgo de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario/a público/a, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

Riesgo de Fondos Federales: Probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de las Direcciones y Jefaturas de departamento.

Riesgo de Proyectos Estratégicos: Probabilidad de que una acción negativa relativa a los Proyectos Estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos de las Direcciones y Jefaturas de departamento.

Riesgo de Trámite o Servicio: Probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de las Direcciones y Unidades administrativas.

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 Direcciones y Jefaturas de departamento, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

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

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

Seguridad razonable: El alto nivel de confianza, de que las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, serán alcanzados.

Servidor(a) público(a): A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema de Control Interno Institucional (SCII): El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema de información: El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Administración Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla.

TIC: Las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Titular: Presidente(a) Municipal.

Unidades administrativas: Direcciones, departamentos, coordinaciones, jefaturas y demás áreas adscritas a 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.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4. El presente documento tiene como base el Marco Integrado de Control Interno (MICI) para el Sector Público, de la Auditoría Superior de la Federación, acordado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objetivo de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

ARTÍCULO 5. Es responsabilidad de las y los Titulares de las dependencias y entidades del Municipio de Tepeojuma, establecer y mantener el Control Interno Institucional mediante la implementación de mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas, con el fin de 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 6. La o el Titular de cada Dependencia o Entidad designará una o un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en una o un servidor público con cargo a nivel dirección u homólogo; así como una o un Auxiliar de Control Interno y una o un Auxiliar de Administración de Riesgos, quienes deberán ser servidoras o servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes Lineamientos. Dicha designación deberá comunicarse por oficio a la o el Titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 7. El Control Interno Institucional deberá ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad del Municipio de Tepeojuma. Su aplicación y operación tendrá como finalidad apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales, garantizando el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

ARTÍCULO 8. La Contraloría Municipal, conforme a sus atribuciones y a través del COCODI, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y formular las recomendaciones de mejora correspondientes.

MARCO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 9. El Control Interno Institucional deberá:

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

ARTÍCULO 10. El Control Interno Institucional se divide en tres niveles de responsabilidad:

- I. **Estratégico:** corresponde a las y los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico;
- II. **Directivo:** corresponde a las y los servidores públicos del tercer orden jerárquico;
- III. **Operativo:** corresponde a las y los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico.

Cada uno de estos niveles es responsable de: a) Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas; b) Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente; c) Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

ARTÍCULO 11. 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 contemplen el número de niveles jerárquicos señalados, la o el Titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCODI

ARTÍCULO 12. El COCODI tendrá los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 13. Las dependencias y entidades del Municipio de Tepeojuma constituirán un COCODI, que se integrará con las y los siguientes miembros titulares:

- I. Presidente o Presidenta: Titular de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. Secretario o Secretaria Técnica: Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos:
 - a) Todas y todos los servidores públicos con nivel dirección u homólogo de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
 - b) Enlace Administrativo u homólogo, con derecho a voz y voto;
- IV. Vocal Externo: Jefe o Jefa de Departamento de Control de la Subcontraloría de Evaluación y Control, con derecho a voz y voto.

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

ARTÍCULO 14. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del COCODI podrán realizarse como a continuación se indica: I. Presidente o Presidenta: por una o un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior; II. Secretario o Secretaria Técnica: por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior; III. Vocales: por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior.

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

- a) Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones;
- b) Presentar una acreditación por escrito dirigida a la o el Secretario Técnico, en la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que la o el Secretario

Técnico se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último habrá de notificar al COCODI.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCODI

ARTÍCULO 15. El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) de la Dependencia o Entidad;
- 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 Dependencia o Entidad;
- 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 las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
 - c. Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- VII. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- VIII. Orientar a las y los directores u homólogos, jefes y jefas de departamento y todo servidor o servidora pública adscrito a la Dependencia o Entidad, 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 Municipal las acciones realizadas en materia de Control Interno, así como atender sus comentarios y recomendaciones;
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

ARTÍCULO 16. La o el Presidente del COCODI tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar junto con la o el Secretario Técnico y las 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 COCODI;
- IV. Emitir a través de la o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCODI;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;

- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el COCODI en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Recibir el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría Municipal, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen y turnarlas a la o el Enlace de Control Interno;
- VIII. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
- IX. Las demás que le confiera el COCODI.

ARTÍCULO 17. Artículo 17. La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la o el Presidente del COCODI;
- II. Convocar previa autorización de la o el Presidente a las y los integrantes del COCODI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el COCODI, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de las y los asistentes a las mismas;
- IV. Solicitar a la o el Auxiliar de Control Interno y a la o el Auxiliar de Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- V. Remitir a las y los integrantes del COCODI la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría Municipal, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- VIII. Acordar con el COCODI, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;
- IX. Presentar para aprobación de la o el Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- X. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODI;
- XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI;
- XII. Informar al COCODI el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XIII. Comunicar a la o el Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- XIV. Atender el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría Municipal;
- XV. Las demás que le confiera el COCODI.

ARTÍCULO 18. La o el Auxiliar de Control Interno y la o el Auxiliar de Administración de Riesgos, deberán apoyar a la o el Secretario Técnico en los siguientes términos:

a) Auxiliar de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Secretario Técnico y las unidades administrativas;
- II. Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades, la información correspondiente;
- III. Revisar, junto con la o el Secretario Técnico, los siguientes documentos:
 - a. Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - b. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Dependencia o Entidad;
 - c. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - d. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - e. Cuestionario de Control Interno Institucional;
 - f. Reporte de Revisión de Control Interno Institucional.
- IV. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con el Auxiliar de Administración de Riesgos y presentarlo a revisión de la o el Secretario Técnico;
- V. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlo a revisión de la o el 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. Atender los comentarios del Reporte de Revisión de Control Interno Institucional en la sesión ordinaria correspondiente;
- IX. Remitir a la o el Secretario Técnico la información institucional consolidada;
- X. 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:

- I. Revisar, junto con la o el Secretario Técnico y Auxiliar de Control Interno, los siguientes documentos:
 - a. Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - b. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Dependencia o Entidad.
- II. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y presentarla a revisión de la o el Secretario Técnico;
- III. Resguardar y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- IV. Dar seguimiento operativo de manera permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- V. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con la o el Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión de la o el Secretario Técnico;

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

ARTÍCULO 19. Las y los Vocales Ejecutivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer a la o el Presidente del COCODI y la o el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- II. Presentar los temas estratégicos con la o el Presidente del COCODI;
- 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 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;
- IX. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- X. Comunicar a la o el Presidente y a la o el Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- XI. Proponer al COCODI 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;
- XII. Las demás que les confiera el COCODI.

ARTÍCULO 20. La o el Vocal Externo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente del COCODI y la o el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- 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 a la o el Presidente, Secretaria o Secretario Técnico y/o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- V. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- VI. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a las y los integrantes del COCODI y cualquier servidora o servidor público que lo requiera;

- VII. Proponer al COCODI 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;
- VIII. Las demás que les confiera el COCODI.

DE LAS SESIONES DEL COCODI

ARTÍCULO 21. Las sesiones que celebre el COCODI serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 22. Al inicio de cada periodo anual, el COCODI deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos. Antes de la primera sesión ordinaria, la Contraloría Municipal enviará a las y los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que cada Dependencia y Entidad del Municipio de Tepeojuma programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

ARTÍCULO 23. La o el Secretario Técnico deberá convocar mediante Oficio Circular a las y los miembros del Comité, 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 24. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Secretario Técnico, previa autorización de la o el Presidente, consultará con la o el Vocal Externo e informará a las y los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

ARTÍCULO 25. 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 26. Únicamente se podrán llevar a cabo sesiones no presenciales cuando se presente una situación extraordinaria y de fuerza mayor, siendo criterio de la Contraloría Municipal la forma en la que se desahogará la sesión, comunicándolo de manera oficial.

ARTÍCULO 27. Para que las sesiones del COCODI sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, las y los presentes podrán retirarse siendo obligación de la o el Secretario Técnico levantar constancia del hecho y convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con las y los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría.

ARTÍCULO 28. De cada sesión del COCODI se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes que asistieron a la misma, y contendrá una síntesis de su desarrollo, señalando el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y las

intervenciones de cada uno de ellos y ellas, en la cual consignará, como mínimo, lo siguiente: a) Nombres y cargos de las y los asistentes; b) Asuntos tratados; c) Acuerdos aprobados; d) Firma autógrafa de las y los miembros del COCODI; e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión; f) Anexos: FODA, MEFI, MEFE, MARI, PTAR y PTCI.

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia de la o el Secretario Técnico y otra se entregará mediante oficio a la Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a 12 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

ARTÍCULO 29. La o el Secretario Técnico elaborará y remitirá a las y los miembros del COCODI el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. Las y los miembros del COCODI contarán con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios a la o el Secretario Técnico. En caso de no emitir observaciones al mismo, se tendrá por aceptado, y se procederá a recabar las firmas e integrarla para dar cumplimiento al artículo 28 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 30. El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría de las y los integrantes del COCODI a propuesta de uno de ellos o ellas.

ARTÍCULO 31. Las sesiones del COCODI solo se suspenderán por las siguientes causas: a) A propuesta de alguna o alguno de sus integrantes, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobada por mayoría; y b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 32. La propuesta del Orden del Día incluirá, como mínimo, 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 COCODI en sesiones previas (si los hubiera);
- VII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes en los temas siguientes (si los hubiera):
 - a. Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - c. Comportamiento presupuestal y financiero.

- VIII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Informe de Control Interno derivado de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional (únicamente para la cuarta sesión ordinaria);
- IX. Asuntos Generales;
- X. Declaración de cierre de la sesión.

Para tal efecto, la Contraloría Municipal emitirá una propuesta de Orden del Día previo a la celebración de las sesiones ordinarias correspondientes. En el COCODI se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

ARTÍCULO 33. Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la o el Secretario Técnico de la Dependencia o Entidad del Municipio de Tepeojuma, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que se recomienda 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 lo antiguo a lo reciente. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

ARTÍCULO 34. Cada uno de los acuerdos deberá ser ratificado por las y los miembros del Comité, mediante su lectura por parte de la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 35. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

ARTÍCULO 36. Al final de cada periodo, la Contraloría Municipal emitirá un formato de Reporte de Revisión de Control Interno Institucional, que será remitido a la o el Titular de la Dependencia o Entidad del Municipio de Tepeojuma, con la intención de que se retroalimenten de las oportunidades de mejora. Dicho reporte será remitido vía oficio a la o el Titular de la Dependencia o Entidad, con la intención de retroalimentar las oportunidades de mejora y atender las observaciones en la siguiente sesión ordinaria.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 37. El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales que enmarca el Marco Integrado de Control Interno (MICI), 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.

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

PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 38. 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 dependencias y entidades del Municipio de Tepeojuma. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de las y los funcionarios con el servicio público.

Las y los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de todas y todos los servidores públicos, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, 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 la cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 39. 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 todas y todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

III. **Administración de Recursos Humanos:** El capital humano es el factor más importante de las dependencias y entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.

IV. **Integridad y Valores Éticos:** El éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principios éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de las y los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud. Las y los Titulares deben cerciorarse de que las y los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación

apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una Carta Compromiso Institucional, se deberá solicitar por escrito y renovar anualmente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todas y todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por la Contraloría Municipal. Dichas cartas quedarán bajo resguardo de la o el Enlace de Control Interno y se enviarán de manera electrónica a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 40. De acuerdo a los niveles de responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

a) Nivel Estratégico:

- I. Mediante la Estructura Organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.
- II. Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
- III. Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades. Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las y los servidores públicos.
- IV. Los manuales de organización y de procedimientos se encuentren actualizados; además, 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 Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programas Institucionales, y que se realice su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Directivo:

- I. Se difunda el Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad.
- II. Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- III. Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.
- IV. Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control interno.
- V. Las y los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

c) Nivel Operativo:

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

ARTÍCULO 41. Los principios de control interno correspondientes a la primera norma, ambiente de control, son los siguientes:

I. Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso. Las y los Titulares y las 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.

II. Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia. La o el Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de las y 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.

III. Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. La o el Titular debe autorizar con apoyo de las y los servidores públicos de mandos superiores y medios, y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la institución; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz y económica, y delegando autoridad a los puestos claves.

IV. Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.

V. Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas. Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en las dependencias y entidades del Municipio de Tepeojuma, así como hacer responsables a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.

SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 42. 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 del Municipio de Tepeojuma.

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 COCODI la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

En la Administración de Riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afecten a las dependencias y entidades del Municipio de Tepeojuma.

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

- I. Identificación y clasificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos;
- III. Evaluación de controles;
- IV. Valoración de riesgos vs controles;
- V. Mapa de Riesgos Institucionales;

INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 43. Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité.

ARTÍCULO 44. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier tiempo mediante acuerdo que por mayoría de votos adopte el Comité, lo que deberá ser incorporado en los temas a tratarse en el orden del día de la sesión que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto toda disposición que se contraponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma, Puebla, a los **siete días del mes de mayo de 2025**. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. **C. GUSTAVO LEONCIO SÁNCHEZ MARTÍNÓN**. Rúbrica. REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. **C. CELSO AGUILAR TLACOXOLAL**. Rúbrica. REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA. **C. MARGARITA LUNA BARRIOS**. Rúbrica. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. **C. ARTURO CORONA GONZÁLEZ**. Rúbrica. REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES. **C. VERÓNICA ÁLVAREZ CAMPOS**. Rúbrica. REGIDOR DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD. **C. ERIC SÁNCHEZ ARIZA**. Rúbrica. REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. **C. VERÓNICA ORTIZ MEJÍA**. Rúbrica. REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA. **C. VÍCTOR MANUEL CHAMOL RAMOS**. REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO. **C. MARISELA ARIZA FLORES**. Rúbrica. SÍNDICO MUNICIPAL. **C. REYNA PACHECO BARRIENTOS**. SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO. **C. GUADALUPE CINTO PAVÓN**