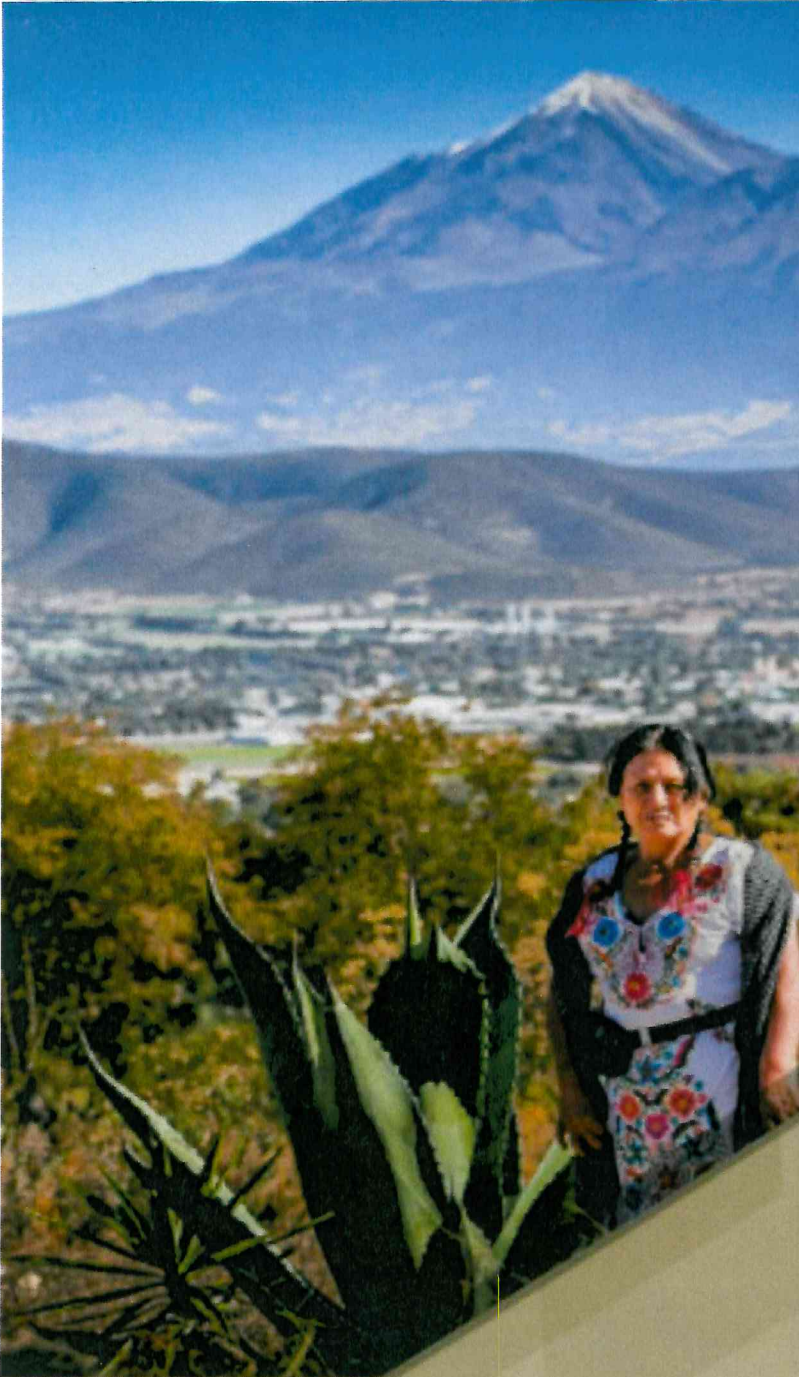


**H. AYUNTAMIENTO DE  
PALMAR DE BRAVO,  
PUEBLA.  
ADMINISTRACIÓN  
2024-2027.**

**LINEAMIENTOS DEL  
CONTROL INTERNO  
INSTITUCIONAL, ASÍ  
COMO SUS NORMAS  
DE APLICACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO EN  
LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL  
DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE  
PALMAR DE BRAVO,  
PUEBLA,  
ADMINISTRACIÓN  
2024-2027.**







## Contenido

Introducción.....	5
Capítulo 1.....	6
Disposiciones Generales.....	6
ARTICULO 1.....	6
ARTICULO 2.....	6
ARTICULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	9
ARTICULO 5.....	9
ARTICULO 6.....	9
ARTICULO 7.....	10
Capítulo II.....	10
De las normas generales y principios de control interno.....	10
ARTICULO 8.....	10
ARTÍCULO 9.....	11
ARTICULO 10.....	11
ARTICULO 11.....	12
ARTÍCULO 12.....	12
ARTICULO 13.....	13
ARTICULO 14.....	13
ARTICULO 15.....	14
ARTICULO 16.....	14
ARTICULO 17.....	15
Capítulo III.....	15
ARTICULO 18.....	15
ARTICULO 19.....	16



ARTICULO 20.....	16
Capítulo IV .....	17
De las atribuciones del COCODI.....	17
ARTICULO 21.....	17
ARTICULO 22.....	18
ARTICULO 23.....	18
ARTICULO 24.....	19
ARTICULO 25.....	20
ARTICULO 26.....	20
Capítulo V .....	21
Sesiones .....	21
ARTICULO 27.....	21
ARTÍCULO 28.....	21
ARTÍCULO 29.....	21
ARTICULO 30.....	22
ARTICULO 31.....	22
ARTICULO 32.....	22
Capítulo VI.....	23
ARTICULO 33.....	23
ARTICULO 34.....	23
Capitulo VII .....	24
Consideraciones finales .....	24
ARTICULO 35.....	24
ARTICULO 36.....	24
TRANSITORIOS .....	24



## **HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

### **LINEAMIENTOS DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO SUS NORMAS DE APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, ADMINISTRACIÓN 2024- 2027.**

Realizado por:



**C. Ignacio Ramírez Gordillo**

**Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Palmar de  
Bravo, Puebla. Administración 2024-2027.**





## **LINEAMIENTOS DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO SUS NORMAS DE APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA, ADMINISTRACIÓN 2024-2027.**

### **Introducción.**

Considerando que el Sistema Nacional de Fiscalización es el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos Órdenes de Gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el País, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, que persigue, entre otros objetivos generar una estrategia para homologar la normativa en materia de control interno, a efecto de que sea aplicable en los tres Órdenes de Gobierno.

Durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integral de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno COSO 2013, mismo que se desarrolla en cinco Normas Generales y diecisiete principios generales, para ser adecuado y adoptado por las instituciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

Que el veintisiete de diciembre de dos mil dieciséis, se emitió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, en donde señala los objetivos, las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y control de los recursos públicos; las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y la creación de las bases



mínimas para que en el Estado de Puebla se establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el diecisiete de julio de dos mil dieciocho fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Puebla”, para fortalecer el control interno y la mejora de la gestión gubernamental.

Que la Administración Pública Municipal, adopta el Marco Integral de Control Interno para el Sector Público, como un modelo general que define al Sistema de Control Interno Institucional, el cual deberá ser observado por las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica Municipal.

Motivo por el cual se tienen a bien a bien expedir los siguientes:

**Lineamientos del Control Interno Institucional, así como sus Normas de Aplicación y Funcionamiento en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, Administración 2024-2027.**

## **Capítulo 1**

### **Disposiciones Generales**

#### **ARTICULO 1**

Establecer los lineamientos de control interno institucional a nivel de gobierno municipal, para la mejora continua en el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración, a través de la implementación de mecanismos de control interno, la prevención de riesgos y el cumplimiento del marco jurídico.

#### **ARTICULO 2**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.





## ARTICULO 3

Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

- **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan los objetivos y metas que tiene la entidad municipal.
- **Administración de Riesgos:** Al proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus objetivos 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 (Frecuente, Eventual, probable, infrecuente, improbable) que determina el grado de ejecución del ayuntamiento para actuar y reducir la vulnerabilidad.
- **Acción de Mejora:** Actividad implementada para prevenir, disminuir y eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer al Sistema de Control Interno Institucional;
- **Acto de Corrupción:** Acción u omisión contrario a la ética o integridad, con el fin de obtener beneficio personal o de un tercero en perjuicio del Estado;
- **MARI:** Matriz de administración de Riesgos Institucional.
- **Mapa de Riesgos Institucional:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** Herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un adecuado control y seguimiento a realizar en materia de administración de riesgos durante el ejercicio fiscal en curso.
- **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** Herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las



actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.

- **Riesgo:** evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional;
- **Control:** Mecanismo empleado para administrar el riesgo identificado e incrementar la posibilidad de alcanzar los objetivos y metas;
- **Economía:** Dar cumplimiento a objetivos y metas con la calidad apropiada, considerando el menor costo posible;
- **Eficacia:** Determina la posibilidad del cumplimiento de los objetivos y metas;
- **Eficiencia:** Relaciona la capacidad de producir los resultados esperados con el mínimo de recursos;
- **Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional:** Proceso mediante el que se determina el grado de presencia, eficacia y eficiencia con que se cumplen las Normas Generales de Control Interno;
- **Factor de riesgo:** Circunstancia o situación interna o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- **Impacto:** Consecuencia negativa generada en el ayuntamiento en el supuesto de materializarse el riesgo;
- **MICI:** Marco Integrado de Control Interno;
- **Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un factor de riesgo ocurra;
- **Programa:** Sectoriales, regionales, especiales, institucionales y operativos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y acorde a la normatividad vigente en la materia;
- **Riesgo de corrupción:** La posibilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos del Ayuntamiento;
- **Seguridad razonable:** Alto nivel de confianza, más no absoluta de que las metas y objetivos se alcancen;
- **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional;
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicación;





- **Titular:** Al/la Presidente/a Municipal del Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla.
- **Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el reglamento interior, organigrama aprobado, manuales de procedimientos, manuales de organización, y que forman parte de la Administración Pública Municipal.

## ARTÍCULO 4

La Contraloría Municipal será competente de interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos, resolver los casos no previstos y evaluar el cumplimiento de este.

## ARTICULO 5

El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones de este Honorable Ayuntamiento. 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.

## ARTICULO 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;
- Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- 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 del ayuntamiento.
- Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos, al generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley



General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

## ARTICULO 7

El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

- a) **Estratégico:** corresponde a los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- b) **Directivo:** corresponde a los servidores públicos del tercer orden jerárquico.
- c) **Operativo:** corresponde a los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico.

Cada uno de estos niveles es responsable de:

- Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
- Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

## Capítulo II

### De las normas generales y principios de control interno

## ARTICULO 8

El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización de este:

- Ambiente de Control;
- Administración de Riesgos;
- Actividades de Control;
- Información y Comunicación; y
- Supervisión y Mejora Continua.





## ARTÍCULO 9

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 una institución, en este caso en este Honorable Ayuntamiento. En tanto que, comprende a la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del servidor público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, a fin de propiciar 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.

## ARTICULO 10

Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- A. Estructura Organizacional:** Se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interno y de Manuales de Organización y Procedimientos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
- B. Manuales de Organización y Procedimientos:** Son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- C. Administración de Recursos Humanos:** El capital humano es el factor más importante del Ayuntamiento, por lo que debe



administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

## **ARTICULO 11**

La administración de riesgos es un proceso dinámico e interactivo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de este H. Ayuntamiento y 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 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de este H. Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 12**

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 al Ayuntamiento.

El Titular del Ayuntamiento y presidente del COCODI es el responsable de asegurarse que exista y se realice la administración de riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- a) Identificación y clasificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos;
- c) Evaluación de controles;
- d) Valoración de riesgos versus controles;
- e) Mapa de Riesgos Institucionales;
- f) Estrategia y acciones; y

*escribiendo un nuevo porvenir*





g) Seguimiento para el control de riesgos.

El COCODI deberán elaborar y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), lo cual les permitirá integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), identificando los riesgos a nivel de sus Unidades Administrativas y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones.

### **ARTICULO 13**

Las actividades de control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a la administración pública municipal, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a estos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

### **ARTICULO 14**

Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucional, los miembros de la administración pública municipal, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar a personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- III. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- IV. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;



- V. Operar los controles necesarios en materia de tecnologías de la información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que causé baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- VI. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando que las actividades pierdan su continuidad;
- VII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- VIII. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus;
- IX. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

## ARTICULO 15

Los servidores públicos de la administración pública municipal, 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;
- Cumpliendo los planes estratégicos y operativos;
- En posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido. Sera obligación del personal correspondiente, notificar al COCODI acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable

## ARTICULO 16

La supervisión y seguimiento 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 y el seguimiento es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

## **ARTICULO 17**

Dentro de la mejora continua, la administración pública municipal, a través del COCODI, deberán vigilar que los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

- Filosofía organizacional (Misión y Visión, Igualdad Laboral y No discriminación, Código de Ética y Conducta);
- Medidas de austeridad y racionalidad; y
- Modelo de atención para el ciudadano

### **Capítulo III**

## **De la estructura y el funcionamiento de COCODI**

## **ARTICULO 18**

El COCODI tendrá los siguientes objetivos:

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



## ARTICULO 19

El Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla constituirá un COCODI, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- Presidente: Titular de la Presidencia Municipal, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- Secretario(a) técnico: Titular de la Secretaría del ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
- Vocal ejecutivo: Titular de contraloría municipal de este H. Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;
- Vocal permanente: Todos los servidores públicos con nivel dirección u homólogo de este H. Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;
- Vocal Externo: Un servidor público con conocimiento y preferentemente con atribuciones en Planeación, Programación y Evaluación u homologo, con derecho a voz;

Los integrantes del COCODI deberán asistir por lo menos al 50% más uno de las sesiones celebradas al año.

## ARTICULO 20

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

- I. Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y
- II. Presentar una acreditación por escrito dirigida al Vocal ejecutivo o al vocal externo, en la que se dejará constancia en el acta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que el secretario técnico se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último, habrá de notificar al COCODI





## **Capítulo IV**

### **De las atribuciones del COCODI**

#### **ARTICULO 21**

El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), el Mapa de Riesgos Institucional derivado del llenado de la MARI, así como el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de este H. Ayuntamiento y del ejercicio correspondiente;
- Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de este H. Ayuntamiento y del ejercicio correspondiente;
- Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
  - a) El estado que guarda;
  - b) La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
  - c) Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- 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);
- Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- Orientar a los directores u homólogos, jefes de departamento y todo servidor público adscrito al Ayuntamiento, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
- Aprobar el Orden del Día;



- Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno;

## **ARTICULO 22**

El presidente del COCODI tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones;
- Determinar junto con el secretario técnico y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones;
- Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del COCODI;
- Emitir a través de la/el secretario técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCODI;
- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- 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.

## **ARTICULO 23**

El secretario técnico, tendrá las siguientes funciones:

- Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la/el Presidenta/e del COCODI;
- Convocar previa autorización de la/el Presidenta/e a los integrantes del COCODI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- Elaborar las actas de las sesiones que celebre el COCODI, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- Solicitar la información que compete a las Unidades Administrativas para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;





- Remitir a los integrantes del COCODI la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
- 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;
- Presentar para aprobación del presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODI;
- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI
- Informar al COCODI el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo.

## **ARTICULO 24**

El Vocal Externo deberán apoyar al secretario técnico en los siguientes términos:

- Revisar, junto con el secretario técnico, los siguientes documentos: Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI); Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlo a revisión del COCODI;
- Dar seguimiento operativo al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); Remitir al Secretario Técnico la información institucional consolidada;
- Asesorar a los servidores públicos y titulares de las unidades administrativas para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



## ARTICULO 25

- El Vocal Ejecutivo tendrán las funciones siguientes:
- Proponer al presidente del COCODI y secretario técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- Presentar los temas estratégicos con el presidente del COCODI
- Elaborar, analizar y revisar la información para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- Elaborar, analizar y revisar la información para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- Emitir opinión sobre el desempeño general del Ayuntamiento, 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.

## ARTICULO 26

El Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- Proponer al presidente del COCODI y secretario técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- Emitir opinión sobre el desempeño general del Ayuntamiento, 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;
- Comunicar al presidente, secretario técnico y/o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI
- Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;





- Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a los integrantes del COCODI y cualquier servidor público que lo requiera;
- 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; y
- Las demás que les confiera el COCODI.

## **Capítulo V**

### **Sesiones**

#### **ARTICULO 27**

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

#### **ARTÍCULO 28**

El secretario técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 29**

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 preferentemente a la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo preferentemente en el mes de diciembre.



## ARTICULO 30

De cada sesión del COCODI, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual consignará como mínimo, lo siguiente:

- A) Nombres y cargos de los asistentes;
- B) Asuntos tratados;
- C) Acuerdos aprobados; y
- D) Firma autógrafa de los miembros del COCODI;
- E) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
- F) Anexos: Matriz de administración de Riesgos Institucional (MARI) del ejercicio correspondiente, Mapa de Riesgos Institucional, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), etc.

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia del secretario técnico y otra se entregará mediante oficio a la Contraloría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

## ARTICULO 31

Las sesiones del COCODI, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- A) A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría.
- B) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

## ARTICULO 32

La propuesta del Orden del Día (demostrativa mas no limitativa) incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

*escribiendo un nuevo porvenir*





- Pase de lista de asistencia;
- Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
- a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucional, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), correspondientes al periodo que se reporta;
- Reporte de seguimiento de riesgos plasmados en la MARI y en el PTAR, además de los trabajos del PTCI.
- Acuerdos tomados por el COCODI en sesiones previas, si los hubiera;
- Asuntos generales y acuerdos de trabajo; y
- Declaración de cierre de la sesión.

## **Capítulo VI**

### **Evaluación del control interno institucional**

#### **ARTICULO 33**

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 Municipal elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes los titulares de las Unidades Administrativas que según por sus obligaciones y atribuciones, tengan injerencia en las preguntas del cuestionario de control interno, a su vez, será obligación de la Contraloría Municipal verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

#### **ARTICULO 34**

Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del o los Cuestionario de Control Interno Anual estarán dentro del ámbito de competencia de este Honorable Ayuntamiento y se implementarán en un plazo máximo de tres meses donde se le dará seguimiento en el COCODI mediante el PTCI.



## **Capítulo VII**

### **Consideraciones finales**

#### **ARTICULO 35**

Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Unidades Administrativas en el proceso de aplicación de los mismos.

#### **ARTICULO 36**

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

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Comité de Control y Desempeño Institucional.

**SEGUNDO.** La entrada en vigor del presente Documento deja sin efecto a los documentos análogos anteriores

**TERCERO.** El presente documento se dará a conocer a todos los servidores públicos del Ayuntamiento, bajo el principio de máxima publicidad, bajo las circunstancias e infraestructura con la que cuenta el Ayuntamiento

**CUARTO.** La Contraloría Municipal, emitirá y adecuará los ordenamientos necesarios para el cumplimiento del mismo.

**QUINTO.** Lo no previsto en el presente, se aplicará de manera supletoria las normas administrativas jurídicas aplicables en la materia.