



**PALMAR  
DE BRAVO**

*escribiendo un nuevo porvenir*

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

**PROGRAMA DE  
TRABAJO DE  
CONTROL  
INTERNO (PTCI)  
DEL EJERCICIO  
2025 DEL H.  
AYUNTAMIENTO  
DE PALMAR DE  
BRAVO, PUEBLA.**



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027

**PALMAR  
DE BRAVO**

*-escribiendo un nuevo porvenir-*

**ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



## Índice

|                                                                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                                               | 4 |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....                                                                                                    | 7 |
| ALCANCES.....                                                                                                                    | 7 |
| EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL TENDRÁ LAS<br>SIGUIENTES ATRIBUCIONES, SIENDO ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS:..... | 7 |
| ¿DE DONDE SALEN LAS ACTIVIDADES DEL PTCI? .....                                                                                  | 8 |
| PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO .....                                                                                     | 9 |



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

### **PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2025 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE BRAVO 2024-2027.**

Realizado por:

  
**C. Ignacio Ramirez Gordillo**

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





## **PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

### **INTRODUCCIÓN**

El H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, tiene como objeto cumplir con el marco normativo vigente en materia de control interno; por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de Sistema de Control Interno, se elaboró el PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2025, como un herramienta que fortalezca el mejor cumplimiento de las funciones en todas las áreas del Ayuntamiento, en el cual se identificaron las acciones a implementar para el primer componente del Sistema de Control Interno establecidos en el Marco Integrado de Control Interno (MICI) en cuanto a:

- a) Ambiente de Control;
- b) Administración de Riesgos,
- c) Actividades de Control Interno,
- d) Información y Comunicación; y
- e) Supervisión y Mejora Continua.

| COMPONENTE                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ambiente de control</b> | Contenido de misión, visión y objetivos a la vista de todo el personal; <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del código de ética;</li><li>• Evaluaciones de recursos humanos de evaluación de código de ética;</li><li>• Evaluación del compromiso del servidor público;</li><li>• Evaluaciones del desempeño;</li><li>• Realización de encuestas para conocer el grado de satisfacción del ciudadano.</li></ul> |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del manual de organización y de los procedimientos documentados;</li><li>• Aplicación de encuesta de clima organizacional y evaluación de sus resultados;</li><li>• Conocimiento del plan de austeridad</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Administración de Riesgos</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y comprensión de los objetivos y metas institucionales por el personal;</li><li>• Revisión de informes, minutas, etc. de la evaluación de riesgo y decisiones tomadas por el comité de control interno.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Actividades de Control Interno</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión del informe de cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, así como de las evaluaciones y auditorias;</li><li>• Se instalan mecanismos para identificar la causa raíz de observaciones y abatir su recurrencia;</li><li>• Se encuentran claramente definidas las actividades para el cumplimiento de metas y objetivos, en sus procedimientos documentados.</li><li>• Se encuentran operando los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados de los objetivos y metas institucionales;</li></ul> |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta;</li><li>• Se revisan los controles que garantizan que los servicios se brindan con estándares de calidad;</li><li>• Revisión de controles para el seguimiento al plan de austeridad.</li></ul>                                                                                                                                                |
| <b>Información y comunicación</b>     | <p>Conocimiento de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de control interno;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los medios de comunicación internos permiten conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales en cada área;</li><li>• Se cuenta con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del área y el comité de control interno;</li><li>• Se cuenta con un registro documentado para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.</li></ul> |
| <b>Supervisión y Mejora Continua.</b> | <p>Las operaciones y actividades de control se supervisan para mantener su eficacia y eficiencia;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se observa el cumplimiento de las causas raíz de debilidades de control identificadas en el área;</li><li>• Se revisa el empleo de formatos de control interno correspondientes al área municipal.</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## OBJETIVO GENERAL

El presente documento establece las actividades que el personal del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla, deberá realizar para implementar su control interno institucional, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

## ALCANCES

El presente Programa de Trabajo es de observancia general para todas y cada una de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo y tiene como alcance principal disminuir los riesgos que se identifiquen en los componentes del Marco Integrado de Control Interno.

## EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES, SIENDO ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS:

- A) Implementar y actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño municipal;
- B) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales implementando actividades que fortalezcan el control interno;



- C) Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la actuación de las áreas del municipio;
- D) Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos de control y demás que de estos deriven; e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora de control interno.

## ¿DE DONDE SALEN LAS ACTIVIDADES DEL PTCI?

Las actividades que se contemplan en el PTCI derivan de la contestación de un Cuestionario de Control Interno (MICI) donde, en las preguntas que resultan negativas, son las cuales existe áreas de mejora y de oportunidad para tener un integro Marco Integrado del Control Interno Institucional. El contenido del Programa de Trabajo de Control Interno 2025 se encuentra estructurado con base en los cinco componentes fundamentales del Marco Integrado de Control Interno (MICI), los cuales se abordan de la siguiente manera:

- A) Ambiente de control: acciones que promueven una cultura institucional ética, profesional y de rendición de cuentas.
- B) Administración de riesgos: identificación, evaluación y respuesta a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- C) Actividades de control: medidas específicas y mecanismos establecidos para mitigar los riesgos detectados.
- D) Información y comunicación: procesos que aseguran la fluidez, veracidad y oportunidad de la información interna y externa.
- E) Supervisión y mejora continua: prácticas para dar seguimiento, evaluar y ajustar las acciones implementadas.



## PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

| No                        | Acción de Mejora                                                                                   | Periodo | Unidad Administrativa | Medio de Verificación | Porcentaje de Avance | Problemáticas que obstaculizan el cumplimiento. |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| Ambiente de Control       |                                                                                                    |         |                       |                       |                      |                                                 |
| 1                         | Elaborar normas generales y lineamientos en materia de control interno aplicables al Ente público. |         | Contraloría municipal | Documental            |                      |                                                 |
| 2                         | Elaborar Códigos de Ética y de Conducta.                                                           |         | Contraloría municipal | Documental            |                      |                                                 |
| 3                         | Solicitar al personal la aceptación formal y el compromiso de cumplir con los Códigos.             |         | Contraloría municipal | Documental            |                      |                                                 |
| 4                         | Crear medios para recibir denuncias.                                                               |         | Contraloría municipal | Documental y física.  |                      |                                                 |
| 5                         | Establecer un comité en materia de adquisiciones.                                                  |         | Tesorería municipal   | Documental            |                      |                                                 |
| 6                         | Contar con un control de asistencia.                                                               |         | Tesorería municipal   | Documental            |                      |                                                 |
| Administración de Riesgos |                                                                                                    |         |                       |                       |                      |                                                 |

*escribiendo un nuevo porvenir*



|                        |                                                                                                                                                         |  |                                   |            |  |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|------------|--|--|
| 6                      | Elaborar un documento con metas y objetivos estratégicos.                                                                                               |  | Contraloría municipal             | Documental |  |  |
| 7                      | Elaborar documentos donde se establezca la programación, presupuestación, distribución y asignación de recursos con base en los objetivos estratégicos. |  | Contraloría y Tesorería municipal | Documental |  |  |
| 8                      | Dar a conocer formalmente a los titulares y encargados de las áreas los Pp.                                                                             |  | Contraloría municipal             | Documental |  |  |
| 9                      | Constituir un Comité de Administración de Riesgos.                                                                                                      |  | Contraloría municipal             | Documental |  |  |
| 10                     | Identificar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los riesgos.                                                                            |  | Contraloría municipal             | Documental |  |  |
| Actividades de Control |                                                                                                                                                         |  |                                   |            |  |  |
| 11                     | Contar con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de actividades                                                                                |  | Tesorería municipal               | Documental |  |  |



|                            |                                                                                                                  |  |                             |            |  |  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------|------------|--|--|
|                            | financieras o administrativas.                                                                                   |  |                             |            |  |  |
| 12                         | Constituir un Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación.                                            |  | Contraloría municipal       | Documental |  |  |
| 13                         | Contar con un inventario de los sistemas informáticos y de comunicación.                                         |  | Contraloría municipal       | Documental |  |  |
| 14                         | Contar con un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos. |  | Contraloría municipal       | Documental |  |  |
| 15                         | Realizar arqueos de caja.                                                                                        |  | Tesorería municipal         | Documental |  |  |
| 16                         | Realizar un inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles.                                               |  | Contraloría municipal       | Documental |  |  |
| 17                         | Contar con un padrón o listado de contratistas.                                                                  |  | Dirección de Obras Públicas | Documental |  |  |
| Información y Comunicación |                                                                                                                  |  |                             |            |  |  |



|                               |                                                                                                                     |  |                       |             |  |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-------------|--|--|
| 18                            | Nombrar un responsable para cumplir con obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. |  | Cabildo               | Documental  |  |  |
| 19                            | Nombrar un responsable para cumplir con obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental.                      |  | Cabildo               | Documental. |  |  |
| 20                            | Elaborar mensualmente los Estados Financieros.                                                                      |  | Tesorería municipal   | Documental. |  |  |
| Supervisión y Mejora Continua |                                                                                                                     |  |                       |             |  |  |
| 21                            | Elaborar un plan o programa que evalúe los objetivos e metas establecidas a fin de conocer su cumplimiento.         |  | Contraloría municipal | Documental  |  |  |
| 22                            | Informar al titular de la Dependencia de la evaluación trimestral de los PP.                                        |  | Contraloría municipal | Documental  |  |  |