



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**Tepanco de López**

2024 - 2027

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL  
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE  
LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027**



**Tepanco de López**

CRECIENDO CONTIGO

LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

Contenido

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES..... 4

ARTICULO 1 ..... 4

ARTICULO 2 ..... 4

ARTICULO 3 ..... 4

ARTÍCULO 4 ..... 6

ARTICULO 5 ..... 6

ARTICULO 6 ..... 6

ARTICULO 7 ..... 6

CAPITULO II: DE LAS NORMAS GENERALES Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO ..... 7

ARTICULO 8 ..... 7

ARTÍCULO 9 ..... 7

ARTICULO 10 ..... 7

ARTICULO 11 ..... 8

ARTÍCULO 12 ..... 8

ARTICULO 13 ..... 9

ARTICULO 14 ..... 9

ARTICULO 15 ..... 10

ARTICULO 16 ..... 10

ARTICULO 17 ..... 10

ARTICULO 18 ..... 10

Capítulo III: De la estructura y el funcionamiento de COCODI ..... 11

ARTICULO 19 ..... 11

ARTICULO 20 ..... 11

ARTICULO 21 ..... 11

Capítulo IV: De las atribuciones del COCODI..... 12

ARTICULO 22 ..... 12

ARTICULO 23 ..... 13

ARTICULO 24 ..... 13

ARTICULO 25 ..... 14

ARTICULO 26 ..... 14

ARTICULO 27 ..... 15

Capítulo V: Sesiones ..... 15

LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

ARTICULO 28 ..... 15

ARTÍCULO 29 ..... 15

ARTÍCULO 30 ..... 16

ARTÍCULO 31 ..... 16

ARTICULO 32 ..... 16

ARTICULO 33 ..... 16

ARTICULO 34 ..... 16

ARTICULO 35 ..... 17

Capítulo VI: Evaluación del control interno institucional..... 18

ARTICULO 36 ..... 18

ARTICULO 37 ..... 18

Capitulo VII: Seguimiento de la contraloría municipal al reporte del cuestionario de control interno institucional..... 18

ARTICULO 38 ..... 18

Capitulo VIII: Consideraciones finales ..... 19

ARTICULO 39 ..... 19

ARTICULO 40 ..... 19

TRANSITORIOS..... 19

## 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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### 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 la Dependencia o Entidad 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 de la Dependencia o Entidad 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;
- **Actividades de Control Transversales:** Actividades de control en las que participan más de una Dependencia o Entidad;
- **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;
- **FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
- **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 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.

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

- **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;
- **Entidades:** Las establecidas en el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- **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 la Dependencia o Entidad en el supuesto de materializarse el riesgo;
- **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- **MICI:** Marco Integrado de Control Interno;
- **Órgano de Gobierno:** Máxima autoridad de dirección y administración CABILDO;
- **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:** A los Titulares de las dependencias y departamento de la Administración Pública Municipal, y
- **Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico o estructura orgánica de las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal.

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

#### ARTÍCULO 4

La Contraloría 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 particulares de cada Dependencia o Entidad. Su aplicación y operación será para apoyar el logro de los objetivos y metas, que garanticen el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

#### 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 de la Dependencia o Entidad
- 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:

- Estratégico: corresponde a los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- Directivo: corresponde a los servidores públicos del tercer orden jerárquico.
- 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.

## CAPITULO 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 las Dependencias y Entidades. 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:

**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 Organización y Procedimientos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.

**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 Dependencia o Entidad.

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

**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.

#### 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 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 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 afectan a las Dependencias y Entidades.

Los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la administración de riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- Identificación y clasificación de riesgos;
- Evaluación de riesgos;
- Evaluación de controles;
- Valoración de riesgos versus controles;
- Mapa de Riesgos Institucionales;
- Estrategia y acciones; y
- Seguimiento para el control de riesgos.

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



## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

#### ARTICULO 13

Las actividades de control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a las Dependencias y Entidades de la administración pública 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 Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- 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;
- 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;
- Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- Operar los controles necesarios en materia de tecnologías de la información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando que las actividades de la Dependencia o Entidad pierdan su continuidad;
- Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

- 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;
- 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

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas y los servidores públicos, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

#### ARTICULO 16

Los Titulares, en coordinación con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están:

- Alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- 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 17

La supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del control interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

#### ARTICULO 18

Dentro de la mejora continua, las Dependencias y Entidades, 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 19

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 20

Las Dependencia y Entidad constituirá un COCODI, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- Presidente: Titular de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- Secretario(a) técnico: Secretario del ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
- Vocal ejecutivo: Titular de contraloría municipal de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
- Vocal permanente: Todos los servidores públicos con nivel dirección u homólogo de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
- Vocal Externo: Un servidor público 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 21

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:

- Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

- Presentar una acreditación por escrito dirigida al Vocal ejecutivo o al vocal externo, en la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que el secretario técnico se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último, habrá de notificar al COCODI

## Capítulo IV: De las atribuciones del COCODI

### ARTICULO 22

El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) de la Dependencia o Entidad;
- 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;
- Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
- El estado que guarda;
- 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
- 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 a la Dependencia o Entidad, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
- Aprobar el Orden del Día;
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- Ratificar las actas de las sesiones;
- Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno;

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

#### ARTICULO 23

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 y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- 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 24

El secretario técnico, tendrá las siguientes funciones:

- Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente del COCODI;
- Convocar previa autorización del Presidente 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 de la Dependencia o Entidad 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;
- Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- 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;

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

- 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 25

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

- Ser el canal de comunicación e interacción entre el secretario técnico y las Unidades Administrativas;
- Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades, la información correspondiente;
- Revisar, junto con el secretario técnico, los siguientes documentos: Análisis FODA (MEFI y MEFE); Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Dependencia o Entidad; Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); Cuestionario de Control Interno Institucional;
- Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con el Auxiliar de Administración de Riesgos y presentarlo a revisión del COCODI;
- 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;
- Coordinar las acciones relativas para integrar la información en el Cuestionario de Control Interno relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- Dar seguimiento operativo al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); Remitir al secretario técnico la información institucional consolidada;
- Asesorar a los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### ARTICULO 26

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 correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA (MEFI y MEFE);
- Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente a su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

- 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 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.

#### ARTICULO 27

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 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;
- 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 28

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 29

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

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

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 30

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el secretario técnico, previa autorización del presidente, consultará con el Vocal Externo e informará a los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

#### ARTÍCULO 31

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 primer trimestre del año siguiente.

#### ARTICULO 32

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 (FODA(MEFI y MEFE), MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCI).

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

#### ARTICULO 33

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

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

#### ARTICULO 34

La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:



## LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPANCO DE LÓPEZ, PUEBLA 2024-2027

- 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 Análisis FODA (MEFI y MEFE) (únicamente para la segunda y cuarta sesión ordinaria);
- Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
  - 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;
  - Riesgos de atención inmediata;
- Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCODI en sesiones previas, si los hubiera;
- Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera, en los temas siguientes:
  - Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
  - Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
  - Comportamiento presupuestal y financiero.
- Asuntos Generales; y
- Declaración de cierre de la sesión.

#### ARTICULO 35

Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del secretario técnico de la Dependencia o Entidad, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

- Portada
- Índice
- 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;

## Capítulo VI: Evaluación del control interno institucional

### ARTICULO 36

La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno, se realizará mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Anual o un cuestionario anticorrupción, Cuestionario de conocimiento al Código de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses, que para tal efecto, la Contraloría elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes al Enlace de Control Interno de las Dependencia o Entidad, y será obligación de este último verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

### ARTICULO 37

Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del o los Cuestionario de Control Interno Anual o los demás mencionados, estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el COCODI.

## Capítulo VII: Seguimiento de la contraloría municipal al reporte del cuestionario de control interno institucional

### ARTICULO 38

El Enlace de Control Interno presentará a más tardar en la última sesión del COCODI del periodo anual en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, lo anterior identificando en cuanto a la aplicación y conocimiento de las cinco normas de control interno referidas en el artículo 8 de los presentes lineamientos.

El informe de resultados debe considerar los siguientes aspectos:

- La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
- Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;
- Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados;
- y
- Conclusiones y recomendaciones.

## Capítulo VIII: Consideraciones finales

### ARTICULO 39

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

### ARTICULO 40

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

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Documento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla.

**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 H. Ayuntamiento de Tepanco de López, Puebla, 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.