



# LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COHUECAN, PUEBLA

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COHUECAN, PUEBLA  
GESTIÓN 2024-2027

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| CONSIDERANDOS.....  | 4  |
| Capítulo I. Conformación del Sistema de Control Interno Institucional .....         | 6  |
| Artículo 1. Adopción del Sistema .....  | 6  |
| Artículo 2. Objetivos del Control Interno.....                                      | 6  |
| Artículo 3. Glosario .....  | 7  |
| Artículo 4. Alcance de estos lineamientos.....                                      | 11 |
| Artículo 5. Responsabilidad de los servidores públicos.....                         | 11 |
| Artículo 6. Responsabilidad de la Contraloría Municipal .....                       | 11 |
| Capítulo II. Normas Generales de Control Interno .....                              | 11 |
| Artículo 7. Normas Generales de Control Interno.....                                | 11 |
| Artículo 8. Niveles de Responsabilidad .....  | 14 |
| Artículo 9. Primera Norma. Ambiente de Control .....                                | 14 |
| Artículo 10. Documentos necesarios para el Ambiente de Control.....                 | 15 |
| Artículo 11. Primera Norma y los niveles de Responsabilidad .....                   | 16 |
| Artículo 12. Segunda Norma. Administración de Riesgos .....                         | 17 |
| Artículo 13. Responsable de la Administración de Riesgos.....                       | 17 |
| Artículo 14. Tercera Norma. Actividades de Control .....                            | 17 |
| Artículo 15. Actividades de Control .....   | 17 |
| Artículo 16. Cuarta Norma. Información y Comunicación.....                          | 19 |
| Artículo 17. Información y Comunicación.....  | 19 |
| Artículo 18. Quinta Norma. Supervisión .....  | 19 |
| Artículo 19. Supervisión .....  | 20 |
| Capítulo III. Del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)..... | 20 |
| Artículo 20. Atribuciones del COCODI .....  | 20 |
| Artículo 21. Integración del COCODI .....   | 21 |
| Artículo 22. Atribuciones del Presidenta/e del COCODI.....                          | 21 |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 23. Atribuciones del Secretario Técnico del COCODI .....                                | 22 |
| Artículo 24. Atribuciones de los Vocales del COCODI .....  | 23 |
| Artículo 25. Las sesiones del COCODI .....   | 24 |
| Artículo 26. Inicio del periodo del COCODI .....   | 24 |
| Artículo 27. Convocatoria de las sesiones del COCODI.....  | 24 |
| Artículo 28. Quórum de las sesiones del COCODI.....  | 25 |
| Artículo 29. Formalidad de las sesiones del COCODI.....  | 25 |
| Artículo 30. Suspensión de las sesiones del COCODI.....  | 26 |
| Capítulo IV. De la Metodología para la Administración de Riesgos.....                            | 26 |
| Artículo 31. Responsabilidad de elaborar la MAR .....  | 26 |
| Artículo 32. Evaluación de los riesgos y los controles .....                                     | 26 |
| Artículo 33. Evaluación de Riesgos. Identificación, selección y descripción de los riesgos ..... | 27 |
| Artículo 34. Evaluación de Riesgos. Clasificación de los riesgos .....                           | 28 |
| Artículo 35. Evaluación de los riesgos. Identificación de los factores de riesgo.....            | 28 |
| Artículo 36. Evaluación de Riesgos. Identificación de los posibles efectos .....                 | 29 |
| Artículo 37. Evaluación de Riesgos. Valoración Inicial del grado de impacto .....                | 29 |
| Artículo 38. Evaluación de los controles.....  | 31 |
| Artículo 39. Valoración final de los riesgos contra los controles .....                          | 32 |
| Artículo 40. Mapa de Riesgos .....   | 32 |
| Artículo 41. Definición de las Estrategias y acciones .....                                      | 33 |
| Artículo 42. Seguimiento al Control de Riesgos .....   | 34 |
| Artículo 43. Reportes de avances .....   | 34 |
| Artículo 44. Evidencia .....   | 35 |
| Artículo 45. Informe Anual .....   | 35 |
| Capítulo V. De la Metodología para la Evaluación de Factores Internos y Externos. ....           | 35 |
| Artículo 46. Planeación Estratégica .....  | 35 |
| Artículo 47. Análisis FODA.....  | 35 |
| Artículo 48. Responsables de realizar el Análisis FODA.....                                      | 36 |
| Artículo 49. Conformación del Análisis FODA.....   | 36 |
| Artículo 50. Procedimiento del Análisis .....  | 37 |

Capítulo VI. Del Programa de Trabajo de Control Interno

|   |    |
|---|----|
| .....   | 37 |
| Artículo 51. Programa de Trabajo de Control Interno.....                  | 37 |
| Artículo 52. Cuestionario de Control Interno .....                        | 38 |
| Artículo 53. Acciones derivadas del Cuestionario de Control Interno ..... | 38 |
| Artículo 54. Reporte.....   | 38 |
| Capítulo VII. De las disposiciones finales.....                           | 38 |
| Artículo 55. Conservación de la información .....                         | 38 |
| Artículo 56. Revisión de los lineamientos.....                            | 38 |
| Artículo 57. Revisión de los recursos .....                               | 39 |
| Artículo 58. Conservación de la información .....                         | 39 |
| TRANSITORIOS.....   | 39 |
| SEGUNDO.....  | 39 |

### CONSIDERANDOS

I. Que una de las partes integrantes de la Federación es el Estado de Puebla, el cual tendrá como base el municipio libre y estará gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por Presidente Municipal, Sindico y Regidurías. Adicionalmente tendrán personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a las leyes aplicables, dado que administrarán libremente su hacienda, conforme a los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 5, 102, 104, 105 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II. Que el Ayuntamiento como autoridad del Estado mexicano le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, de acuerdo con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. Que existe el reconocimiento al derecho humano consistente en el derecho de acceso a la Información en posesión del Ayuntamiento, con la obligación de publicar esta de manera completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, de acuerdo con el diverso 6 apartado A fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Que, corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para fortalecer la soberanía nacional y su régimen democrático mediante un sistema de planeación democrático del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía, incluya los mecanismos de participación ciudadana, enfocando el ejercicio de los recursos públicos en el cumplimiento de esas metas y el adecuado registro de la información conforme a la ley en materia de contabilidad gubernamental, así como con la debida administración en términos de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a los artículos 25, 26, 73, fracción XXVIII; y, 134, primer y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. Que el Congreso del Estado de Puebla tiene como facultad la de expedir las leyes que definan los principios y las bases de la planeación para el desarrollo integral, sustentable y equilibrado del Estado y de los Municipios, en términos del artículo 57 fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. De esa manera se expidió la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, objeto definir la integración y

funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática, a fin de contar con los elementos necesarios para efectuar el proceso de planeación que conduzca el actuar gubernamental, de acuerdo con su artículo 1, siendo el diverso 41 el que contempla las etapas del proceso de planeación (investigación, formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación).

VI. Que conforme a la Ley Orgánica Municipal, legislación encargada de regular las bases para la integración y organización en el ámbito municipal del territorio, la población y el gobierno, así como dotar de lineamientos básicos a la Administración Pública Municipal, considera al municipio de Cohuecan como una de las divisiones territoriales del Estado de Puebla (de acuerdo con el artículo 4 numeral 97 de ese ordenamiento legal). Entre sus facultades se encuentran las de aprobar el Plan Municipal de Desarrollo e instrumentar los órganos de planeación y determinar los mecanismos para el funcionamiento de los sistemas continuos de control y evaluación del Plan, conforme al artículo 78, fracciones VI y VII, siguiendo las directrices del Capítulo IX de esa legislación. Adicionalmente, se atribuye, de acuerdo con el artículo 169 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cohuecan, la planeación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

VII. Que el Sistema de Control Interno representa una herramienta fundamental para la promoción de los objetivos institucionales mediante la disminución de la probabilidad de ocurrencia de los actos de corrupción y fraudes, considerando la inclusión de las Tecnologías de Información en los procesos institucionales.

De esa manera, el Sistema Nacional de Fiscalización tiene como uno de los objetivos impulsar las adecuaciones al marco jurídico a fin de fortalecer la aplicación de los recursos presupuestales y de los fondos, así como los cambios estructurales para incorporar mejores prácticas en la gestión gubernamental. Por lo que adoptaron las actuaciones al mes de mayo de 2013 del Marco Integrado de Control Interno, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway (COSO) y de septiembre de 2014 con las Normas de Control Interno para el Gobierno Federal para ser aplicado por los tres órganos de gobierno, el cual está basado en componentes, principios y puntos de interés.

VIII. En términos de los anterior, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal, se expide los presentes:

## **Lineamientos en Materia de Control Interno y Desarrollo Institucional del Municipio de Cohuecan, Puebla.**

### **Capítulo I. Conformación del Sistema de Control Interno Institucional**

#### **Artículo 1. Adopción del Sistema**

El Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla, adopta el Marco Integrado de Control Interno como su Sistema de Control Interno Institucional, el cual se entenderá como el conjunto de procesos, mecanismos, elementos y acciones organizados e implementados que interactúan entre sí, aplicados por el Ayuntamiento y los servidores públicos adscritos para dar certidumbre a la toma de decisiones con el objetivo de que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante el impulso a la calidad, eficacia, eficiencia y la mejora continua de los servicios gubernamentales.

#### **Artículo 2. Objetivos del Control Interno**

Los objetivos del Control Interno están conformados de la siguiente:

**I. General:** Implementar los mecanismos de Control Interno que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Ayuntamiento en los Planes y programas, mediante la prevención de los riesgos y el fortalecimiento del cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para la adecuada rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de la función pública.

#### **II. Específicos:**

- a. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- b. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- c. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos, promover que su obtención y aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- d. Obtener información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna;
- e. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo

aplicable con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes; Y,

- f. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

### Artículo 3. Glosario

Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

- I. **Acción o Acciones de Mejora:** Son las actividades determinadas e implementadas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- II. **Análisis FODA:** Herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa del Municipio;
- III. **Análisis de riesgo:** Revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Dependencia o Entidad para actuar y reducir la vulnerabilidad;
- IV. **Atributos:** Es la información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo del Sistema de Control Interno;
- V. **Ayuntamiento:** Entenderá al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla;
- VI. **COCODI:** Es el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;
- VII. **Componente:** Es el nivel más alto en la jerarquía del Marco Integrado de Control Interno, estos deberán ser diseñados e implementados adecuadamente, así como deben operar en conjunto y de manera sistémica;
- VIII. **Controles:** Son los Mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual, por los servidores públicos, que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso,

corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas;

- IX. **Control Interno:** Es el Conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales;
- X. **Control Interno Institucional:** Es el Proceso llevado a cabo por los Titulares de Dependencias y Entidades; Titulares de las Unidades Administrativas de las mismas, así como los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas;
- XI. **Control correctivo:** Es aquel mecanismo específico que se implementa al final del proceso a fin de identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XII. **Control detectivo:** Es aquel mecanismo específico que se implementa durante el proceso a fin de identificar las omisiones o desviaciones que están ocurriendo;
- XIII. **Control preventivo:** Es aquel mecanismo específico implementado antes de ocurrir algún riesgo con el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas;
- XIV. **Corrupción:** Es la Práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvíos de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros);
- XV. **Elusión de controles:** Es la omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas;
- XVI. **Evaluación del Control Interno:** Es el proceso que determina el grado de eficacia y de eficiencia, con que se cumple los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional;
- XVII. **FODA:** Son las siglas de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas;
- XVIII. **Fondos Federales:** Son los Subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les distintos rubros;
- XIX. **Impacto:** Es el grado de deficiencia que podría resultar de la

- materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del riesgo;
- XX. **Indicadores de desempeño:** Son las Medidas de evaluación del desempeño de la institución en el logro de objetivos;
- XXI. **Información de calidad:** Constituyen aquellos datos provenientes de fuentes confiables y que es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna;
- XXII. **Líneas de reporte:** Son las canales de comunicación interna y externas a todos los niveles del Ayuntamiento sobre la información generada y recibida por la entidad;
- XXIII. **Mapa de Riesgos Institucional:** Son la representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXIV. **Matriz de Administración de Riesgos (MAR):** Es la Herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- XXV. **MEFIE:** Es la Matriz de Evaluación de Factores Internos y Externos, instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas del Municipio;
- XXVI. **Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional:** Son los grados de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades;
- XXVII. **Planes de contingencia:** Es el proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Control Interno o la operación del Ayuntamiento;
- XXVIII. **Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIX. **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** Es el Programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;

- XXX. **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** Es la 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;
- XXXI. **Riesgo:** Es el evento adverso e incierto (externo o interno) derivado de la combinación de la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto que pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XXXII. **Riesgo Institucional:** Es el Incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos;
- XXXIII. **Riesgo de Corrupción:** Es la probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XXXIV. **Riesgo de Fondos Federales:** Es la probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XXXV. **Riesgo de Trámite o Servicio:** Es la probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- XXXVI. **Riesgo Obligatorio:** Es aquel que por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades;
- XXXVII. **Riesgo Operativo:** Es el acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas;
- XXXVIII. **Servidores públicos:** Son todos los servidores públicos que laboren para el Municipio de Cohuecan, Puebla;
- XXXIX. **TIC'S:** Son las Tecnologías de Información y Comunicación;
- XL. **Unidad Administrativa:** Son las direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades; y,
- XLI. **Valoración de riesgo:** Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno

Institucional.

#### **Artículo 4. Alcance de estos lineamientos**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que forman parte del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

#### **Artículo 5. Responsabilidad de los servidores públicos**

La responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento como de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal es la consistente en establecer y mantener las condiciones del Sistema de Control Interno Institucional, mediante el establecimiento de los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que permitan la observancia de las Normas Generales de Control Interno para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así como los mecanismos específicos para la debida observación de las Normas Generales de Control Interno como son la clasificación de los mecanismos de control interno en preventivo, detectivo y correctivo.

#### **Artículo 6. Responsabilidad de la Contraloría Municipal**

La Contraloría Municipal será el área encargada de supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

### **Capítulo II. Normas Generales de Control Interno**

#### **Artículo 7. Normas Generales de Control Interno**

Los componentes y principios que conforman al Control Interno, en términos del Marco Integrado de Control Interno, son los siguientes:

- I. **Ambiente de Control:** Corresponde al conjunto de estructuras, procesos, disciplina y elementos normativos que propician los otros componentes y principios del Control Interno a través de la definición de la Estructura Organizacional, delimitación de las responsabilidades, desagregación de funciones y el compromiso con el servicio público con pleno respecto de los derechos fundamentales. Está conformado por los siguientes principios:

- a. **Principio 1:** El Ayuntamiento deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con el con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción, mediante la aprobación de las disposiciones normativas correspondientes.

- b. **Principio 2:** El Ayuntamiento, a través de la Contraloría Municipal, corresponderá la supervisión del funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional instaurado en términos de los presentes lineamientos.
- c. **Principio 3:** El Ayuntamiento deberá aprobar la estructura organizacional, asignar las responsabilidades y la desagregación de las funciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permita alcanzar los objetivos institucionales, con la finalidad de preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- d. **Principio 4:** El Ayuntamiento será el responsable de establecer las políticas de contratación, capacitación y retener a los profesionales competentes.
- e. **Principio 5:** La Contraloría Municipal será el área encargada de verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y será el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional el grupo encargado de evaluar el desempeño del Sistema de Control Interno Institucional.

II. **Administración de Riesgos:** Es el proceso que permite evaluar los riesgos mediante la identificación de los riesgos, análisis, clasificación, priorización y desarrollo de soluciones que mitiguen su impacto. Está conformado por los siguientes principios:

- a. **Principio 6:** La o el Presidente Municipal deberá presentar al Cabildo para su aprobación el Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser coherente y ordenará los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como se encuentren alineados con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- b. **Principio 7:** El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá identificar, analizar, clasificar, priorizar y desarrollar las soluciones que mitiguen su impacto, en conjunto con los responsables de la ejecución de los procesos;
- c. **Principio 8:** El Ayuntamiento debe considerar posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades (control preventivo) que debe estar contemplados los controles en los procesos sustantivos y adjetivos;
- d. **Principio 9:** Dentro de la evaluación de los riesgos se deben

identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar en el control interno;

III. **Actividades de Control:** Consiste en el conjunto de acciones implementadas a través de políticas y procedimientos por los responsables de las Unidades Administrativas para alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos. Está conformado por los siguientes principios:

- a. **Principio 10:** El COCODI junto con los Titulares de las Unidades Administrativas deberán mantener actualizados a fin de responder eficiente y oportunamente a los riesgos detectados;
- b. **Principio 11:** El COCODI junto con los Titulares de las Unidades Administrativas deberán diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control que permitan alcanzar los objetivos y responder a los riesgos;
- c. **Principio 12:** El COCODI junto con los Titulares de las Unidades Administrativas deberán diseñar las políticas, procedimientos y medidas similares de sus actividades de control, que se encuentren debidamente documentadas y formalizadas, así como ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos;

IV. **Información y Comunicación:** Consiste en implementar las medidas necesarias para que la información generada, obtenida, utilizada y comunicada, sea de calidad. Está conformado por los siguientes principios:

- a. **Principio 13:** La Contraloría Municipal o el COCODI deberán, en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas, diseñar los Informes o Reportes que contenga la información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento del marco normativo;
- b. **Principio 14:** La Contraloría Municipal o el COCODI, en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán diseñar los canales internos de comunicación la información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento del marco normativo;
- c. **Principio 15:** La Contraloría Municipal o el COCODI, en colaboración con los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán diseñar los canales externos de comunicación la información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento

del marco normativo;

V. **Supervisión:** Son el conjunto de acciones establecidas para cada una de las Unidades Administrativas con la finalidad de mejorar de forma continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica. Está conformado por los siguientes principios:

- a. **Principio 16:** La Contraloría Municipal o el COCODI deberán establecer actividades de supervisión y evaluación de los resultados en todas las Unidades Administrativas;
- b. **Principio 17:** La Contraloría Municipal o el COCODI serán los responsables de solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas que corrijan oportunamente las deficiencias e informar a la o el Presidente Municipal.

#### **Artículo 8. Niveles de Responsabilidad**

El Control Interno se divide en tres niveles de responsabilidad:

- I. **Estratégico:** Corresponderá al Ayuntamiento, es decir, a la o el Presidente Municipal, la o el Síndico y las o los Regidores, porque son los servidores públicos responsables de establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- II. **Directivo:** Corresponderá al siguiente nivel jerárquico, es decir, a la o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Tesorero, la o el Contralor Municipal, la o el Director de Seguridad Pública, porque son los servidores públicos responsables de la operación de que los procesos y programas se realicen correctamente.
- III. **Operativo:** Corresponderá a los siguientes niveles jerárquicos, es decir, las o los Coordinadores, Auxiliares, demás servidores públicos, porque son aquellos encargados de las acciones y tareas se ejecuten de manera efectiva.

#### **Artículo 9. Primera Norma. Ambiente de Control**

Los miembros del Ayuntamiento 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, respeto de los derechos humanos y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico aplicable. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

## Artículo 10. Documentos necesarios para el Ambiente de Control

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

- I. **Compromiso:** Los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, tengan una actividad encaminada a la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, así como enfocarse al establecimiento de sistemas de información, contabilidad, administración de personal y supervisión, mediante el conocimiento y desempeño de sus funciones conforme las disposiciones normativas y de planeación correspondientes;
- II. **Estructura Organizacional:** El Ayuntamiento debe aprobar una estructura organizacional alineada a las disposiciones legales y contenga una claridad de los alcances de las responsabilidades asignadas, la misma debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua;
- III. **Reglamento Interior:** El Ayuntamiento debe aprobar este documento que defina con claridad las áreas clave de autoridad y responsabilidad, con una adecuada segregación y delegación de funciones, así como de la delimitación de facultades entre el personal que autoriza, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las operaciones, con la finalidad de evitar que dos o más personas concentren en una sola persona o provoquen un conflicto de intereses;
- IV. **Manual de Organización:** El Ayuntamiento debe aprobar este documento en función con la estructura organizacional y el Reglamento Interior, que permita establecer con claridad las relaciones jerárquicas y los perfiles de los puestos conforme a los conocimientos específicos para los cargos;
- V. **Manuales de Procedimientos:** El Ayuntamiento debe aprobar este documento en función con la estructura organizacional y el Reglamento Interior, que incluya las actividades y funciones en los procesos sustantivos, la información generada;
- VI. **Políticas de Administración de Recursos Humanos:** El Ayuntamiento debe aprobar que estas contengan un mecanismo de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias para los servidores públicos;
- VII. **Programa Anual de Capacitación:** El Ayuntamiento debe aprobar un documento que establezca los cursos que se proporcionarán de manera anual a los servidores públicos;

- VIII. **Código de Ética y de Conducta:** El Ayuntamiento debe aprobar los documentos que contengan los valores y principio éticos de su personal, así como estar alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud; y,
- IX. **Carta Compromiso:** Todos los servidores públicos adscritos al Municipio de Cohuecan deberán suscribir y renovar anualmente su compromiso con el Código de Ética y de Conducta, conforme al formato elaborado por la Contraloría Municipal y estos se mantendrán en resguardo de la Contraloría Municipal.

Los documentos contemplados en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII deberán ser dados a conocer a todos los servidores públicos adscritos al Municipio de Cohuecan.

#### **Artículo 11. Primera Norma y los niveles de Responsabilidad**

De acuerdo con los niveles de responsabilidad, se debe asegurar la implementación de esta Norma con los criterios siguientes:

##### **I. Estratégico:**

- a. Definir la segregación y delegación de las funciones, así como la delimitación entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa las actividades, de quien realiza estas;
- b. Evitar que diferentes personas concentren una misma facultad;
- c. Definir, alinear y actualizar los puestos;
- d. Definir las políticas para los procesos de selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación del personal;
- e. Aprobar un Reglamento Interior acorde con la Estructura Orgánica;
- f. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como solicitar su actualización constante; y,
- g. Aprobar la misión, visión, objetivos y metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios.

##### **II. Directivo:**

- a. Difundir el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios, así como los Códigos de Ética y de Conducta;
- b. Realizar la planeación estratégica para proporcionar la

información periódica, relevante y confiable para la toma de decisiones;

- c. Actualizar y difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos.

### **III. Operativo:**

- a. Realizar las funciones de acuerdo con el Reglamento Interior, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la demás normas aplicables.

### **Artículo 12. Segunda Norma. Administración de Riesgos**

El Ambiente de Control consistirá en la implementación de un proceso sistemático que permita establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El documento base para iniciar con la administración de riesgos es el Plan Municipal de Desarrollo, porque contiene los objetivos y metas institucionales del Ayuntamiento, el cual deberá haber sido elaborado y aprobado conforme a las normas jurídicas aplicables.

### **Artículo 13. Responsable de la Administración de Riesgos**

El COCODI será la responsable de realizar la administración de riesgos conforme a las disposiciones señaladas en estos Lineamientos en colaborar con los Titulares de las Unidades Administrativas.

El resultado del análisis a los riesgos deberá ser informada por el COCODI a la o el Presidente Municipal.

### **Artículo 14. Tercera Norma. Actividades de Control**

Las Actividades de Control son las políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones encaminadas al cumplimiento de las directrices aprobadas por el Ayuntamiento, a fin de ayudar a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales, así como asegurar de manera razonable la generación de información financiera, contable y presupuestal, sea confiable, oportuna y suficiente.

### **Artículo 15. Actividades de Control**

Para la implementación de las Actividades de Control deberá de considerarse lo siguiente:

- I. Poder ser considerados como parte de los medios de verificación de los componentes o actividades de los programas presupuestarios, a

- fin de coadyuvar en la medición del desempeño y verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad con la finalidad de asegurarse que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta;
  - III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona, así como supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
  - IV. 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;
  - V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente, así como mantener actualizados los resguardos de estos;
  - VI. Realizar de manera oportuna la cancelación de los acceso al personal que causó baja a fin de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
  - VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, en términos de los establecido por la ley de la materia;
  - VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
  - IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones 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.
  - X. 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.;
  - XI. Establecer controles internos en materia de: reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y,
  - XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las

operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

#### **Artículo 16. Cuarta Norma. Información y Comunicación**

La información y comunicación consiste en las medidas conducentes para que la información relevante generada, sea pertinente y de calidad para la toma de decisiones y el logro de objetivos, metas y programas institucionales.

#### **Artículo 17. Información y Comunicación**

La Contraloría Municipal, el COCODI y los Titulares de las Unidades Administrativas deberán diseñar los canales de información tomando en consideración lo siguiente:

- I. Identificar cuál es la información relevante para la toma de decisiones y el logro de objetivos, metas y programas institucionales, así como para el cumplimiento de las obligaciones en materia de información;
- II. Determinar los medios adecuados para informar esa información relevante, ya sea informes, reportes o cualquier otro medio;
- III. Establecer las medidas conducentes a fin de que la información sea debidamente obtenida, clasificada, resguardada y comunicada oportunamente a las instancias internas o externas, cumpliendo con la forma y plazos establecidos en las normas jurídicas aplicables;
- IV. Establecer canales de comunicación idóneos entre los servidores públicos que preparan la información relevante y las autoridades competentes, incluyendo las auditorías internas o externas, a fin de que conozcan los motivos por los cuales pueda cuestionarse la veracidad e integridad de esta;
- V. Elaborar los planes de recuperación de desastre y continuidad a fin de que los procesos y procedimientos no se afecten por alguna contingencia; y,
- VI. Establecer los canales de comunicación abiertos y de fácil acceso para recibir quejas, inconformidades y denuncias a los servidores públicos por parte de la Ciudadanía, así como procedimientos expeditos y apropiados para su atención.

#### **Artículo 18. Quinta Norma. Supervisión**

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, así como contribuye 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.

Todos los servidores públicos adscritos al Municipio de Cohuecan, Puebla, deben contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia, así como su actualización y supervisión.

#### **Artículo 19. Supervisión**

La Contraloría Municipal y el COCODI serán las áreas responsables de la evaluación general del Sistema de Control Interno Institucional, quienes presentarán un informe o reporte a la o el Presidente Municipal, así como harán de conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas a fin de que estos implementen las medidas correspondientes.

La evaluación y mejora de los sistemas de control en específico deben llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

### **Capítulo III. Del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI).**

#### **Artículo 20. Atribuciones del COCODI**

El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- II. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Aprobar los acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y su difusión para los servidores públicos correspondientes;
- IV. Elaborar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), en colaboración con todas las Unidades Administrativas;
- V. Elaborar, analizar y aprobar la Matriz de Evaluación de Factores Internos y Externos (MEFIE);
- VI. Elaborar y ordenar a la Contraloría Municipal la aplicación anual del Cuestionario de Control Interno a las Unidades

Administrativas;

- VII. Establecer acuerdos sobre la interpretación de los presentes Lineamientos;
- VIII. Emitir los criterios en materia de Control Interno para el Ayuntamiento;
- IX. Emitir el Informe Anual de evaluación del Sistema de Control Interno y hacer de conocimiento a la o el Presidente Municipal;
- X. Ratificar las actas de las sesiones; y,
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.

#### **Artículo 21. Integración del COCODI**

El COCODI estará integrado por:

- I. La o el Presidente: Contralor Municipal;
- II. La o el Secretario Técnico: La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
- III. La o el Vocal 1: La o el Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. La o el Vocal 2: La o el Titular de la Unidad de Transparencia;
- V. La o el Vocal 3: La o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública;

La suplencia de los miembros del Comité se notificará a la o el Secretario Técnico con una anticipación de veinticuatro horas de anticipación de la celebración de sesión, mediante el oficio con la designación y estar justificada su ausencia por cuestiones de caso fortuito o de fuerza mayor.

#### **Artículo 22. Atribuciones del Presidenta/e del COCODI**

La o el Presidente del COCODI tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- IV. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias;

- V. Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal en las sesiones;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones, así como ser el voto de calidad en caso de empate;
- VII. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del COCODI;
- VIII. Emitir a través de la/el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCODI;
- IX. 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;
- X. Proponer los asuntos a tratar, en el ámbito de su competencia;
- XI. Impulsar en el ámbito de su competencia los acuerdos para la atención de los asuntos;
- XII. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- XIII. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- XIV. Las demás que le confiera el COCODI y aquellas necesarias para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.

### **Artículo 23. Atribuciones del Secretario Técnico del COCODI**

La o el Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someter a consideración de la o el Presidente del COCODI;
- II. Participar en las sesiones con voz y voto;
- III. Notificar las convocatorias a los miembros del COCODI y a los invitados interno o externos a las sesiones, adjuntando una copia del orden del día autorizado;
- IV. 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;
- V. Solicitar la presencia de algún servidor público para la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser

- suficiente, competente y relevante;
- VI. Remitir a los integrantes del COCODI la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión;
  - VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
  - VIII. Notificar a los responsables de la atención, de los acuerdos aprobados por COCODI en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de celebrada la sesión para su cumplimiento oportuno;
  - IX. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODI;
  - X. Comunicar a la o el Presidente del COCODI las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
  - XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI;
  - XII. Proponer los asuntos a tratar, en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Impulsar en el ámbito de su competencia los acuerdos para la atención de los asuntos;
  - XIV. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
  - XV. Informar al COCODI el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo; y,
  - XVI. Las demás que le confiera el COCODI y aquellas necesarias para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.

#### **Artículo 24. Atribuciones de los Vocales del COCODI**

Los Vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presentar los temas estratégicos con el Presidenta/e del COCODI;
- III. Proponer los asuntos a tratar, en el ámbito de su competencia;
- IV. Impulsar en el ámbito de su competencia los acuerdos para la atención de los asuntos;
- V. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- VI. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir

comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;

- VII. 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;
- VIII. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR);
- IX. Comunicar al COCODI, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento de este;
- X. 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
- XI. Las demás que le confiera el COCODI y aquellas necesarias para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno.

#### **Artículo 25. Las sesiones del COCODI**

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. Así como podrán realizarse de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencias o medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución.

#### **Artículo 26. Inicio del periodo del COCODI**

Los periodos de trabajo del COCODI serán anuales (por año calendario). Por lo que, al inicio de cada periodo, el COCODI deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos tres al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

#### **Artículo 27. Convocatoria de las sesiones del COCODI**

La o 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.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Secretario Técnico, previa autorización de la o del Presidente del COCODI, consultará con los vocales, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

#### **Artículo 28. Quórum de las sesiones del COCODI**

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

#### **Artículo 29. Formalidad de las sesiones del COCODI**

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:

- I. Pase de lista de asistencia, con los nombres y cargos de los asistentes;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión, en términos del artículo anterior;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV. Asuntos tratados, considerando lo siguiente:
  - a. Análisis de la propuesta de la Matriz de Administración de Riesgos (MAR), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
  - b. Riesgos de atención inmediata;
  - c. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCODI en sesiones previas;
  - d. Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
  - e. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;

- f. Comportamiento presupuestal y financiero;
- g. Entre otros.

V. Acuerdos aprobados; y

VI. Firma autógrafa de los miembros del COCODI;

VII. Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

VIII. La información o documentación base de los asuntos.

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario Técnico y la otra de la Contraloría Municipal.

La o el Secretario del COCODI elaborará y remitirá a los miembros del Comité el proyecto en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente de celebrada la sesión para revisar el acta en un plazo igual a partir de la recepción del proyecto. En el caso de no recibir comentarios en el plazo indicado, se tendrán por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarlas.

#### **Artículo 30. Suspensión de las sesiones del COCODI**

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

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

#### **Capítulo IV. De la Metodología para la Administración de Riesgos**

##### **Artículo 31. Responsabilidad de elaborar la MAR**

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán las responsables de elaborar el proyecto de su Matriz de Administración de Riesgos para ser presentada ante el COCODI, quien realizará la revisión técnica y concentración de todas los riesgos del Municipio.

##### **Artículo 32. Evaluación de los riesgos y los controles**

El COCODI elaborará la Matriz de Administración de Riesgos (MAR) comprenderá las siguientes etapas y fases:

I. Evaluación de riesgos:

- a. Identificación, selección y descripción de riesgos;
- b. Clasificación de los riesgos;
- c. Identificación de los factores de riesgo;
- d. Identificación de los posibles efectos de los riesgos;
- e. Valoración Inicial del grado de impacto; y,
- f. Valoración Inicial de la probabilidad de ocurrencia.

II. Evaluación de controles:

- a. Descripción de los controles;
- b. Descripción de los factores;
- c. Descripción del tipo de control (preventivo, correctivo o detectivo)
- d. Determinación de la suficiencia, deficiencia o inexistencia;

III. Valoración Final de riesgos respecto a controles derivado de la confrontación de la evaluación de riesgos y de controles;

IV. Mapa de Riesgos;

V. Definición de estrategias y acciones basados en la valoración, que permitan tomar decisiones y determinar las acciones de control;

VI. Seguimiento de las Estrategias y acciones.

**Artículo 33. Evaluación de Riesgos. Identificación, selección y descripción de los riesgos**

La identificación, selección y descripción se realizará con base en las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios, el cual consisten en la detección de aquellas circunstancias que pudieran afectar al cumplimiento de los objetivos, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Registrarse los riesgos por unidad administrativa conforme al Reglamento Interior y el Manual de Organización;
- II. Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas presupuestarios (diferenciados por componente y la actividad);
- III. Descripción del riesgo de aquellas circunstancias relevantes

que pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas.  
La redacción será: sustantivo + verbo en participio + sin  
+predicado.

IV. Identificar el nivel de responsabilidad en términos del artículo 4  
de los presentes Lineamientos;

#### **Artículo 34. Evaluación de Riesgos. Clasificación de los riesgos**

Una vez identificados y seleccionados los riesgos, se realizará, en  
congruencia con su redacción, la clasificación de la siguiente manera:

- I. **Presupuestal:** afectaciones a la obtención de los recursos financieros y materiales necesarios, su disponibilidad, su uso para la ejecución de los compromisos y actividades.
- II. **Servicios:** afectaciones al desarrollo de los servicios necesarios y la calidad mínima.
- III. **Seguridad:** afectaciones a la ejecución de los programas de seguridad.
- IV. **Obra Pública:** afectaciones en la ejecución de las obras públicas.
- V. **Recursos Humanos:** afectaciones en la administración y asignación del personal.
- VI. **Imagen:** afectaciones a la imagen del Ayuntamiento, posicionamiento negativo o riesgos asociados a la divulgación de aspectos negativos.
- VII. **TIC'S:** No contar con insumos o elementos necesarios para el desarrollo y operación adecuado de las plataformas tecnológicas, sistemas y su conectividad.
- VIII. **Salud:** afectaciones en los controles y mecanismos de previsión y acción en presencia de riesgos de salud o contingencia específica.

#### **Artículo 35. Evaluación de los riesgos. Identificación de los factores de riesgo.**

Concluida la clasificación de los riesgos, se identificarán los factores que propicien la presencia de un riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización, considerándose solo dos tipos, los internos cuando serán aquellos relacionados con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación del Ayuntamiento y externos por agentes o circunstancias externas fuera del ámbito de competencia.

Posteriormente se clasificarán los factores de la siguiente manera:

- I. **Humanos:** Serán aquellos factores relacionados con las personas internas y externas que participan directa o indirectamente en la

- consecución de los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas;
- II. **Financiero/Presupuestal:** Serán aquellos factores relacionados con los recursos financieros y presupuestarios necesarios para el logro de los objetivos;
- III. **Técnico/administrativos:** Serán aquellos factores relacionados con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
- IV. **TIC'S:** Serán aquellos factores relacionados con las tecnologías de la información y comunicación;
- V. **Material:** Serán aquellos factores relacionados con la infraestructura y recursos materiales;
- VI. **Normativo:** Serán aquellos factores relacionados con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de metas y objetivos; y,
- VII. **Entorno:** Serán aquellos factores relacionados a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de metas y objetivos, y ante las cuales no se tiene influencia.

**Artículo 36. Evaluación de Riesgos. Identificación de los posibles efectos**

Posteriormente a la identificación de los factores, se determinarán los efectos que serán las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo.

**Artículo 37. Evaluación de Riesgos. Valoración Inicial del grado de impacto**

Es la última fase de la Evaluación de Riesgos, consiste en la asignación de un valor en la escala del uno al diez, para las variables de grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia.

Se considerará como grado de impacto como son las consecuencias negativas que generaría la materialización del riesgo. Mientras a la probabilidad de ocurrencia, se refiere a predecir la posibilidad de que se presente algún evento a partir de la frecuencia de situaciones presentadas en periodos anteriores en la gestión o en conocimiento previo de las carencias o dificultades para el logro de los compromisos y cumplimiento de responsabilidades.

La asignación de los valores en la probabilidad de ocurrencia será de la siguiente manera:

- I. **Recurrente:** corresponderá a los valores diez y nueve, entendiéndose como aquella probabilidad muy alta entre el cien por ciento y el noventa por ciento de que el riesgo se materialice;
- II. **Probable:** corresponderá a los valores ocho y siete, entendiéndose como aquella probabilidad alta entre el ochenta por ciento y el setenta por ciento de que el riesgo se materialice;
- III. **Posible:** corresponderá a los valores seis y cinco, entendiéndose como aquella probabilidad media entre el sesenta por ciento y el cincuenta por ciento de que el riesgo se materialice;
- IV. **Inusual:** corresponderá a los valores cuatro y tres, entendiéndose como aquella probabilidad baja entre el cuarenta por ciento y el treinta por ciento de que el riesgo se materialice; y,
- V. **Remota:** corresponderá a los valores dos y uno, entendiéndose como aquella probabilidad muy baja entre el veinte por ciento y el diez por ciento de que el riesgo se materialice.

La asignación de los valores en el grado de impacto será de la siguiente manera:

- I. **Catastrófico:** corresponderá a los valores diez y nueve, entendiéndose como aquellos riesgos que influyen directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o de un impacto ambiental o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas o servicios que entrega la institución;
- II. **Grave:** corresponderá a los valores ocho y siete, entendiéndose como aquellos riesgos que dañarían significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental o deterioro de la imagen o logro de objetivos institucionales. Además, se referiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir daños;
- III. **Serio:** corresponderá a los valores seis y cinco, entendiéndose como aquellos riesgos que causarían una pérdida importante del patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o un deterioro significativo de la imagen. Además se referiría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños;
- IV. **Moderado:** corresponderá a los valores cuatro y tres, entendiéndose como aquellos riesgos que causen un daño en el patrimonio o imagen,

que se puede corregir en el corto tiempo, y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos; y,

- V. **Insignificante:** corresponderá a los valores dos y uno, entendiéndose como aquellos riesgos que puede tener un pequeño o nulo efecto en la institución.

La valoración inicial se realizará sin considerar los controles existentes.

### **Artículo 38. Evaluación de los controles**

La siguiente etapa será la evaluación de control, entendiéndose al control como herramienta utilizada para dar seguimiento y administrar los riesgos identificados de las Unidades Administrativas.

Esta evaluación se realizará de la siguiente manera:

- I. Determinar si el riesgo ya cuenta con algún control implementado con anterioridad;
- II. Determinar el número de control, conformado por el número del riesgo, número de factor y el número de control;
- III. Establecer la descripción del control, el cual debe ser adecuado para la administración del riesgo identificado.
- IV. Describir los factores internos o externos que sin ser controles promueven la aplicación de estos;
- V. Determinar el tipo de control, considerando tres clases:
  - a. **Preventivo:** cuando el mecanismo tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas;
  - b. **Detectivo:** cuando el mecanismo específico que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo;  
Y,
  - c. **Correctivo:** cuando el mecanismo tiene el propósito de corregir la situación no deseada o inesperada.
- VI. Determinar si el control es suficiente o deficiente, conforme a los siguientes cuestionamientos:
  - a. ¿Está documentado? Se encuentra descrito en lineamientos o manuales de procedimientos.
  - b. ¿Está formalizado? Está autorizado y registrado para su operación.

- c. ¿Se está aplicando conscientemente? Se conoce, se utiliza y se aplica por los servidores públicos
- d. ¿Es efectivo? Incide en los factores de riesgo para disminuir la probabilidad de ocurrencia o grado de impacto.

### **Artículo 39. Valoración final de los riesgos contra los controles**

La valoración final de riesgos contra los controles consiste en definir el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia, con la asignación de un valor entre el uno y el diez. A consecuencia de esa valoración se determinará si el Control son:

- I. **Suficientes:** Cuando el riesgo incide en el impacto y/o la probabilidad;
- II. **Deficiente:** Cuando mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles; y,
- III. **Inexistente:** Cuando mantiene el resultado de la valoración porque no existe el mismo.

La valoración final del riesgo nunca podrá ser mayor a la valoración inicial.

### **Artículo 40. Mapa de Riesgos**

Una vez realizada la valoración final se deben ubicar esos resultados en un Mapa de Riesgos, colocando los riesgos por cuadrante, esos cuadrantes ayudarán a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos. Los cuadrantes son los siguientes:

- I. **Cuadrante I. Riesgos de atención inmediata:** Se determinará para aquellos riesgos relevantes y de alta prioridad, además de ser críticos, porque de materializarse, no se lograría el cumplimiento de sus objetivos y metas. También son significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Se deben reducir o eliminar con controles preventivos. Se ubican en la escala de valor mayor a cinco y hasta diez de ambos ejes.
- II. **Cuadrante II. Riesgos de atención periódica:** Son significativos pero su grado de impacto es menor que el cuadrante I. Deben ser evaluados en intervalos regulares de tiempo (una o dos veces por año). Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a cinco y hasta diez, y, bajo grado de impacto de uno y hasta cinco.
- III. **Cuadrante III. Riesgos controlados:** Requieren de un seguimiento mínimo, a menos que haya un cambio sustancial y se

trasladen a otro cuadrante. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de uno y hasta cinco, y, alto grado de impacto mayor a cinco y hasta diez.

- IV. **Cuadrante IV. Riesgos de seguimiento:** Deben ser revisados (una o dos veces al año), para asegurarse que están siendo administrados y que su importancia no ha cambiado. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor uno y hasta cinco de ambos ejes.

#### **Artículo 41. Definición de las Estrategias y acciones**

Identificados los cuadrantes aplicados para cada riesgo y controles, se deberá establecer la estrategia para administrar el riesgo.

Se entenderá por estrategias como las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, que permitan la toma de decisiones y determinar las acciones de control; mientras que las acciones serán la descripción de las actividades en específico que deberán de realizar los servidores públicos.

Las estrategias se clasificarán de la siguiente manera:

- I. **Evitar el Riesgo:** Serán aquellas aplicadas antes de asumir algún riesgo, porque se eliminan los factores antes que puedan provocar su materialización. Surgen cuando al interior de los procesos existe un cambio sustancial por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
- II. **Reducir el Riesgo:** Serán aquellas que se aplican antes de optar por otras medidas más costosas o difíciles. Implican acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto, tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles;
- III. **Asumir el Riesgo:** Serán aquellas cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes, siempre y cuando tenga una baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, salvo en caso de alguna contingencia;
- IV. **Transferir el Riesgo:** Serán aquellas que el riesgo se controle responsabilizando a un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización; y,
- V. **Compartir el Riesgo:** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en

su ámbito de competencia.

#### **Artículo 42. Seguimiento al Control de Riesgos**

En el seguimiento para el control de riesgos, se elaborará un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), que incluirá los riesgos, estrategias y acciones contenidas en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR), especificando lo siguiente:

- I. Riesgo;
- II. Factores del riesgo;
- III. Valoración Final y el Cuadrante;
- IV. Estrategia y acciones;
- V. Determinar la unidad administrativa responsable, con el nombre completo de la servidor público y su cargo;
- VI. Señalar la fecha de inicio y término de las acciones (DD/MM/AAAA);
- VII. Indicar los medios de verificación o el soporte documental que respaldan los avances en las acciones;
- VIII. Señalar los resultados esperados; y,
- IX. Contener los nombres y firmas del Titular de la Unidad Administrativa.

Esta información también se incluirá en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR).

#### **Artículo 43. Reportes de avances**

Los Titulares de las Unidades Administrativas, junto con los responsables de la ejecución de las estrategias y acciones, deberán emitir un Reporte de Avances que permita verificar los avances al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), que contendrá como los siguientes elementos mínimos:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- III. Resultados alcanzados; y,
- IV. Nombres, cargos y firmas.

#### **Artículo 44. Evidencia**

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán resguardar la evidencia documental y electrónica que sea suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados en un expediente.

#### **Artículo 45. Informe Anual**

El COCODI emitirá un Informe Anual con el análisis del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la matriz de administración de riesgos del año inmediato anterior.

Este documento deberá contar con los siguientes elementos mínimos:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final, así como los modificados;
- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos; y,
- V. Nombres, cargos y firmas de los miembros del COCODI.

#### **Capítulo V. De la Metodología para la Evaluación de Factores Internos y Externos.**

#### **Artículo 46. Planeación Estratégica**

Para realizar la Evaluación de los Factores Internos y Externos se requiere previamente de contar con el Plan Municipal de Desarrollo que contendrá los objetivos a largo plazo y la adopción de cursos o mecanismos de acción y asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Dicho Plan deberá elaborarse en términos de las disposiciones normativas aplicables y la Metodología del Marco Lógico y la Matriz de Indicadores.

#### **Artículo 47. Análisis FODA**

El Análisis FODA es una herramienta adicional y complementarios a la Administración de Riesgos que permite identificar aquellos factores internos y externos que impidan el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planeación estratégicas.

Dicho análisis estará a cargo de aquellos servidores públicos que tengan acceso a la información pública, reservada y confidencial a resguardo del Ayuntamiento a fin de identificar dichos factores.

Asimismo, deberá contener como mínimo dos Fortalezas, dos Oportunidades, dos Debilidades y dos Amenazas, así como contener la siguiente estructura gramatical: "Sustantivo + Complemento circunstancial".

#### **Artículo 48. Responsables de realizar el Análisis FODA**

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de elaborar el proyecto de Análisis FODA para ser presentado ante el COCODI, quien concentrará todos los análisis.

#### **Artículo 49. Conformación del Análisis FODA**

El Análisis está conformado por las siguientes variables:

- I. **Fortalezas.** Son las actividades en las que las Unidades Administrativas sean eficaces y eficientes, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se traduce en aquellos elementos o factores que, estando bajo su control, mantiene un alto nivel de desempeño, generando beneficios presentes y cumplimientos de objetivos y metas. Las fortalezas pueden asumir diversas formas como: recursos humanos capaces y experimentados, habilidades y destrezas importantes para hacer algo, finanzas sanas, sistemas de trabajo eficientes, entre otros.
- II. **Oportunidades.** Son aquellas actividades, factores o situaciones del entorno externo que son potencialmente favorables para las Unidades Administrativas, y pueden ser utilizados ventajosamente para alcanzar o superar los objetivos. El reconocimiento de oportunidades es un reto para la planeación estratégica, debido a que no se puede crear ni adaptar una estrategia sin primero identificar y evaluar el potencial de cada una de las oportunidades importantes.
- III. **Debilidades.** Significa una deficiencia o carencia, algo en lo que las Unidades Administrativas que tienen bajos niveles de eficiencia y/o eficacia, y por tanto es vulnerable. Constituye un obstáculo para la consecución de los objetivos, aun cuando está bajo el control de la Dependencia o Entidad. Al igual que las fortalezas éstas pueden manifestarse a través de sus recursos, habilidades, tecnología, organización, entre otros.
- IV. **Amenazas.** Son factores del entorno externo que resultan en circunstancias adversas y que ponen en riesgo el logro de los objetivos establecidos. Pueden ser cambios o tendencias que se presentan repentinamente o de manera paulatina, los cuales crean una condición de incertidumbre e inestabilidad en donde las Unidades Administrativas tiene muy poca o nula influencia. La importancia de la planeación estratégica, con respecto a las amenazas, está en reconocer de manera oportuna aquellas situaciones que signifiquen un riesgo para el cumplimiento de las metas y objetivos.

## **Artículo 50. Procedimiento del Análisis**

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar lo siguiente:

- I. Determinar todas las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con base en la experiencia, los datos disponibles y el conocimiento general de la Unidad Administrativa;
- II. Ponderar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas detectadas;
- III. Asignar un peso entre el cero (no importante) hasta uno (muy importante), debiendo ser la suma uno;
- IV. Asignar una calificación entre uno y cuatro, para el caso de los factores internos corresponderá si es irrelevante o importante, y para los externos, si están trabajando en esos factores o no;
- V. Multiplicar el peso por la calificación se determinará un Valor Ponderado
- VI. Si de la suma de los valores se obtiene lo siguiente:
  - a. Fortalezas + Oportunidades: estrategia de avance;
  - b. Fortalezas + Amenazas: contrarrestar las amenazas a corto plazo y posible conversión en oportunidades;
  - c. Debilidades + Oportunidades: área de potencial crecimiento;  
y
  - d. Debilidades + Amenazas: estrategia de defensa.

## **Capítulo VI. Del Programa de Trabajo de Control Interno**

### **Artículo 51. Programa de Trabajo de Control Interno**

El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Control Interno, producto de los resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno a los servidores públicos, que permita detectar las oportunidades de mejora.

#### **Artículo 52. Cuestionario de Control Interno**

La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno se realizará mediante la aplicación, de manera anual, de un Cuestionario de Control Interno que, para tal efecto, la Contraloría Municipal elaborará y remitirá en el formato a todos los servidores públicos, debiendo de remitirlo a la Contraloría en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción del cuestionario.

#### **Artículo 53. Acciones derivadas del Cuestionario de Control Interno**

Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Anual, la Contraloría Municipal elaborará el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), contendrá las acciones que los servidores públicos deban implementar en un plazo máximo de seis meses a partir de que recibieran el mismo e informar a la Contraloría Municipal el seguimiento cada tres meses.

#### **Artículo 54. Reporte**

El reporte de resultados debe considerar los siguientes aspectos:

- I. Indicar las acciones de mejora señaladas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- II. Indicar las actividades realizadas o resultados alcanzados a fin de implementar las acciones de mejora;
- III. Indicar la evidencia documental que dan soporte a la fracción anterior;
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

### **Capítulo VII. De las disposiciones finales**

#### **Artículo 55. Conservación de la información**

Corresponde a la Contraloría Municipal será el área encargada de conservar la evidencia documental y electrónica del Control Interno del Municipio.

#### **Artículo 56. Revisión de los lineamientos**

Los presentes lineamientos deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría Municipal, para efectos de actualización en caso de ser procedente, así como de la difusión de las normas de Control Interno y demás disposiciones.

**Artículo 57. Revisión de los recursos**

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

**Artículo 58. Conservación de la información**

Corresponde a la Contraloría Municipal la interpretación de los presentes lineamientos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.**

Se derogan todas las disposiciones anteriores y aquellas que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

|   |   |  |  |   |   |
|---|---|--|--|---|---|
| <b>Presidente Municipal</b>   |  | <b>Contralora Municipal</b>  |  | <b>Tesorera Municipal</b>   |  |
|                        |  |             |  |                    |  |
| C. Octavio Martínez Aragón<br>PRESIDENTE<br>MUNICIPAL<br>H. AYUNTAMIENTO<br>COHUECAN, PUEBLA<br>2024-2027 |   | C. Lorena Hernández Valencia<br>CONTRALORA<br>MUNICIPAL<br>H. AYUNTAMIENTO<br>COHUECAN, PUEBLA |  | C. Lizetl Morales Morantes<br>TESORERA<br>MUNICIPAL<br>H. AYUNTAMIENTO<br>COHUECAN, PUEBLA<br>2024-2027 |   |