Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas del Municipio de Jolalpan, Puebla.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 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 expiden los presentes: LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

I. OBJETIVO Establecer los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación que deberán observar las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas y prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

II. ALCANCE Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

III. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Actividades de Control: las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las y los Titulares de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos.

Administración de riesgos: proceso realizado por la Dependencia o Entidad que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestos

Controles: mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual, por las y los Servidores Públicos, y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

Control Interno: conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales. Control Interno Institucional:

proceso llevado a cabo por las y los Titulares de Dependencias y Entidades; Titulares de las Unidades Administrativas de las mismas, así como las y 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.

CODECII: el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional.

Contraloría: la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio.

Dependencias: aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio y sus Órganos Desconcentrados. Entidades: los Organismos Públicos Municipales Descentralizados*, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria* y los Fideicomisos* que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada. (* En caso de ser creados en términos de la normatividad aplicable)

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

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Matriz de Riesgos: herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa Presupuestario . Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional: grado de compromiso de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen las y los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades.

Programa Presupuestario Anual: programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Programa de actividades: herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.

Riesgo: evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.

Riesgo Institucional: incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: bienes y servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario para cumplir con su propósito

Riesgo de Corrupción: práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvío de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros)

Riesgo de Fondos Federales: subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros. Riesgo de Proyectos Estratégicos: conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio.

Riesgo Obligatorio: es aquel que por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Riesgos con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades. Riesgo Operativo: acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas. Unidades Administrativas: las direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades. Valoración de riesgo: jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno Institucional. Toda referencia en los presentes Lineamientos, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también para el género femenino.

IV. LINEAMIENTOS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Es responsabilidad de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, establecer y mantener el Control Interno Institucional estableciendo mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas 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.

ARTÍCULO 3.- El Titular de cada Dependencia o Entidad, designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en un Servidor Público con cargo a nivel dirección u homólogos; así como un Auxiliar de Control Interno, y un Auxiliar de Administración de Riesgos, quienes deberán ser Servidores Públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría.

ARTÍCULO 4.- 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 trasparente de los recursos públicos.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría, conforme a sus atribuciones y a través del CODECII, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

V. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 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;

I. Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
II. 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, e; III. 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. 9 Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación

ARTÍCULO 7.- El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

a) Estratégico: corresponde a las y los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.

b) Directivo: corresponde a las y los servidores públicos del tercer orden jerárquico.

c) Operativo: corresponde a las y 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. En los tres niveles se pueden presentar riesgos y se les dará atención de acuerdo al nivel donde se encuentren, con las autorizaciones correspondientes. En caso de que la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

VI. COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

VI.I DE LA ESTRUCTURAY FUNCIONAMIENTO DEL CODECII

ARTÍCULO 8.- El CODECII tendrá los siguientes objetivos:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos.
III. Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata
IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo
V. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento constituirá un CODECII, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

I. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional;
II. Secretario Técnico: Contralor Municipal, con derecho a voz y voto;
III. Vocales Ejecutivos: Tesorero Municipal, Secretario Municipal, Director de Obras y Contador Municipal.

ARTÍCULO 10.- Por excepción y previa justificación, las suplencias de los miembros del CODECII podrán realizarse con quien asi designe el Ayuntamiento del Municipio.

IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CODECII

ARTÍCULO 11.- El CODECII tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA de la Dependencia o Entidad;
II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Riesgos y el Programa Presupuestario de la Dependencia o Entidad;
III. Generar, analizar y aprobar el Programa de actividades;
IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual;
V. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
   a) El estado que guarda;
   b) La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de Instituciones fiscalizadoras; y c) Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Programa Presupuestario y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la matriz de riesgos;

VI. Dar seguimiento al Programa de presupuestario, estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
VII. Orientar a las y 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;
VIII. Aprobar el orden del día;
IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
X. Ratificar las actas de las sesiones

XI. Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno; y
XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CODECII.

ARTÍCULO 12.- El Presidente del CODECII tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones;
II. Determinar junto con el Secretario Técnico y los Vocales Ejecutivos, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
III. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del CODECII;
IV. Emitir a través de la o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el CODECII;
V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
VI. Presentar los acuerdos aprobados por el CODECII en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
VII. Proponer al CODECII 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
VIII. Las demás que le confiera el CODECII.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

I. Formular el proyecto de orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de la o él Presidente del CODECII;
II. Convocar previa autorización de la o el Presidente a las y los integrantes del CODECII a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el CODECII, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
IV. Solicitar a los Auxiliares de Control Interno y Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;

V. Remitir a los integrantes del CODECII la información competente para su análisis y valoración siete días hábiles previos a la notificación de la sesión;
VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
VII. Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
VIII. Acordar con el CODECII, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;
IX. Presentar para aprobación del Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
X. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del CODECII;
XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del CODECII;
XII. Informar al CODECII el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
XIII. Comunicar al Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII; y XIV. Las demás que le confiera el CODECII.

ARTÍCULO 15.- Los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

I. Proponer al Presidente del CODECII y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CODECII;
II. Presentar los temas estratégicos con el Presidente del CODECII;
III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA;
IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Riesgos;
V. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Actividades;
VI. Dar seguimiento permanente al Programa Presupuestario y Programa de Actividades;
VII. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos

de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;

IX. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;

X. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;

XI. Proponer al CODECII 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

XII. Las demás que les confiera el CODECII.

VI DE LAS SESIONES DEL CODECII

ARTÍCULO 16.- Las sesiones que celebre el CODECII serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 18.- Al inicio de cada periodo anual, el CODECII deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

ARTÍCULO 17.- El Secretario Técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

ARTÍCULO 18.- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitados permanente y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

ARTÍCULO 20.- Para que las sesiones del CODECII sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, 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 21.- De cada sesión del CODECII, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por las y 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 CODECII; e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión. f) Anexos 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.

ARTÍCULO 22.- El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del CODECII, el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. Los miembros del CODECII contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico. De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta en la próxima sesión.

ARTÍCULO 23.- El orden del día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del CODECII a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 24.- Las sesiones del CODECII, solo se suspenderán por las siguientes causas: a) A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría; y b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 25.- La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos: I. Pase de lista de asistencia; II. Declaración del Quórum legal y apertura de la sesión; III. Lectura y aprobación del proyecto del orden

del día; IV. Aprobación del acta de la sesión anterior; V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Análisis FODA; VI. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos: a) Matriz de Riesgos y Programa Presupuestario, correspondiente al periodo que se reporta; b) Riesgos de atención inmediata; VII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Programa de Actividades: VIII. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el CODECII en sesiones previas; IX. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera en los temas siguientes: a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad; b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y c) Comportamiento presupuestal y financiero. X. Asuntos Generales; y XI. Declaración de cierre de la sesión. En el CODECII, se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

ARTÍCULO 26.- Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día. Ésta deberá incluir lo siguiente: a) Portada b) Índice c) Información respecto a:) Matriz de Riesgos y Programa Presupuestario ;) Programa presupuestario;) Análisis FODA;) Reporte de seguimiento de acuerdos; La información deberá ser ordenada cronológicamente, de manera que lo más reciente sea posicionado al final de la información. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

ARTÍCULO 27.- Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 28.- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el CODECII y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 29.- Se tomará como referencia lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Superior de la Federación

ARTÍCULO 30. Se tomará como norma supletoria lo establecido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés)

ARTÍCULO 31.- El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo:

I. Ambiente de Control;
II. Administración de Riesgos;
III. Actividades de Control;
IV. Información y Comunicación; y
V. V. Supervisión y Mejora Continua

PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 32.- El ambiente de control es el conjunto de estructuras, procesos y normativa que propicia que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades. En tanto, comprende la definición de la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público. Las y los titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del Servidor Público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 33.- Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

I. Estructura Organizacional: se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior y de Manuales de Lineamientos Internos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
II. Manuales de Organización y Procedimientos: son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas para su implementación así como sus modificaciones, al igual que los manuales,

deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todas las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

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

IV. Integridad y Valores Éticos: El éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principio éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud. Las y los titulares deben cerciorarse de que las y los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una carta compromiso se deberá solicitar por escrito y de manera anual, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por la Contraloría.

ARTÍCULO 34.- De acuerdo a los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

I. Mediante la estructura organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.

II. Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.

SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 35.- La administración de Riesgos es un proceso dinámico e iterativo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y

eficiente de los objetivos y metas institucionales. 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 CODECII la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo. En la administración de riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las Dependencias y Entidades. Las y los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a las siguientes etapas: a) Identificación y clasificación de riesgos; b) Evaluación de riesgos; c) Evaluación de controles; d) Valoración de riesgos vs controles; e) Mapa de Riesgos; f) Estrategia y acciones; y g) Seguimiento para el control de riesgos. Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y actualizar sus matrices de riesgo, lo cual les permitirá integrar su Programa Presupuestario , identificando los riesgos a nivel Unidad Administrativa 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. Cada Dependencia y Entidad deberá integrar riesgos obligatorios de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de las Matrices de Riesgos, siendo estos:

- Riesgos de Fondos federales;
- Riesgos de Corrupción;
- Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios;

De la misma manera, deberán elaborar un Análisis FODA conforme a las disposiciones establecidas en la Guía para la Elaboración del Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los

objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

ARTÍCULO 36.- Las actividades de Control son las medidas 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, mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, y cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, las y los Titulares y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente: I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente; II. 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; III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y 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; VI. 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; VII. 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 las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad. 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; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 38.- La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir y comunicar las operaciones administrativas y financieras de las Dependencias o Entidades. En este sentido, las y los Titulares y Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.

III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.

IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

ARTÍCULO 39.- Las y los Titulares, en coordinación con las y 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, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido. Sera obligación del personal correspondiente, notificar al CODECII acerca de la información relevante en la forma y en los plazo establecidos en la normatividad aplicable.

QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 40.- 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.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las Dependencias y Entidades, es responsabilidad de las y los titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos, deben llevarse a cabo por las y los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

ARTÍCULO 41.- Las y los titulares y servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamientos y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

ARTÍCULO 42.- La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de

las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

ARTÍCULO 43.- Dentro de la mejora continua, las Dependencias y Entidades, a través del CODECII, deberán vigilar que las y los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Política de Equidad de Género, Código de Ética, Código de Conducta);

2. Medidas de austeridad y racionalidad; y

3. Modelo de atención para el Ciudadano.

CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ARTÍCULO 44.- La evaluación por nivel de responsabilidades de control interno, se realizará mediante la aplicación de un cuestionario de Control Interno anual que para tal efecto, la Contraloría elaborará y será obligación del Enlace de Control Interno de las Dependencias o Entidades, la verificación de su aplicación.

ARTÍCULO 45.- Las y los Servidores Públicos, en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntara documento físico alguno.

ARTÍCULO 46.- Las acciones de mejora que se incluyan en los cuestionarios, 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 CODECII.

SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 47.- El informe de resultados del seguimiento que realice la Contraloría considerará los siguientes aspectos:

I. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
II. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;

III. Que los resultados alcanzados con la implementación de la acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
IV. Conclusiones y recomendaciones.
XIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48.- 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.

ARTÍCULO 49.- Los presentes lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría, para efectos de Actualización.

ARTÍCULO 50.- 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.

ARTÍCULO 51.- En materia de fiscalización es competencia de la Contraloría Municipal en el ámbito de sus funciones dentro del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 52.- La fiscalización de la Contraloría Municipal comprende:

I. La fiscalización de la Gestión Financiera del Municipio para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los ingresos, gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que la Entidades Fiscalizadas deban incluir en las Cuentas Públicas conforme a las disposiciones aplicables; y, en su caso, la revisión de hechos y evidencias que permitan detectar e investigar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas;

II. La práctica de auditorías o evaluaciones sobre el desempeño, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas estatales y municipales.

ARTÍCULO 53.- La rendición de cuentas corresponde a la Tesorería Municipal en coordinación con las demás áreas a efecto de integrar la Cuenta Pública

ARTÍCULO 54.- La Cuenta Pública deberá integrarse conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 55.- La obligación de la Tesorería Municipal corresponde a la entrega de la cuenta pública para su revisión por parte de la Presidencia Municipal y su presentación a la Ayuntamiento del Municipio para su aprobación.

ARTÍCULO 56.- La Cuenta Pública una vez aprobada por el Ayuntamiento, será presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO JOLALPAN
PUEBLA 2024 - 2027

C. HESIQUIO VALDEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOLALPAN, PUEBLA.

CONTRALOR MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO JOLALPAN
PUEBLA 2024 - 2027

C. EFREN HECTOR RAMIREZ VALLE
CONTRALOR MUNICIPAL DE JOLALPAN, PUEBLA.

TESORERO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO JOLALPAN
PUEBLA 2024 - 2027

C. SANTOS ARCE HERRERA
TESORERO MUNICIPAL DE JOLALPAN, PUEBLA.