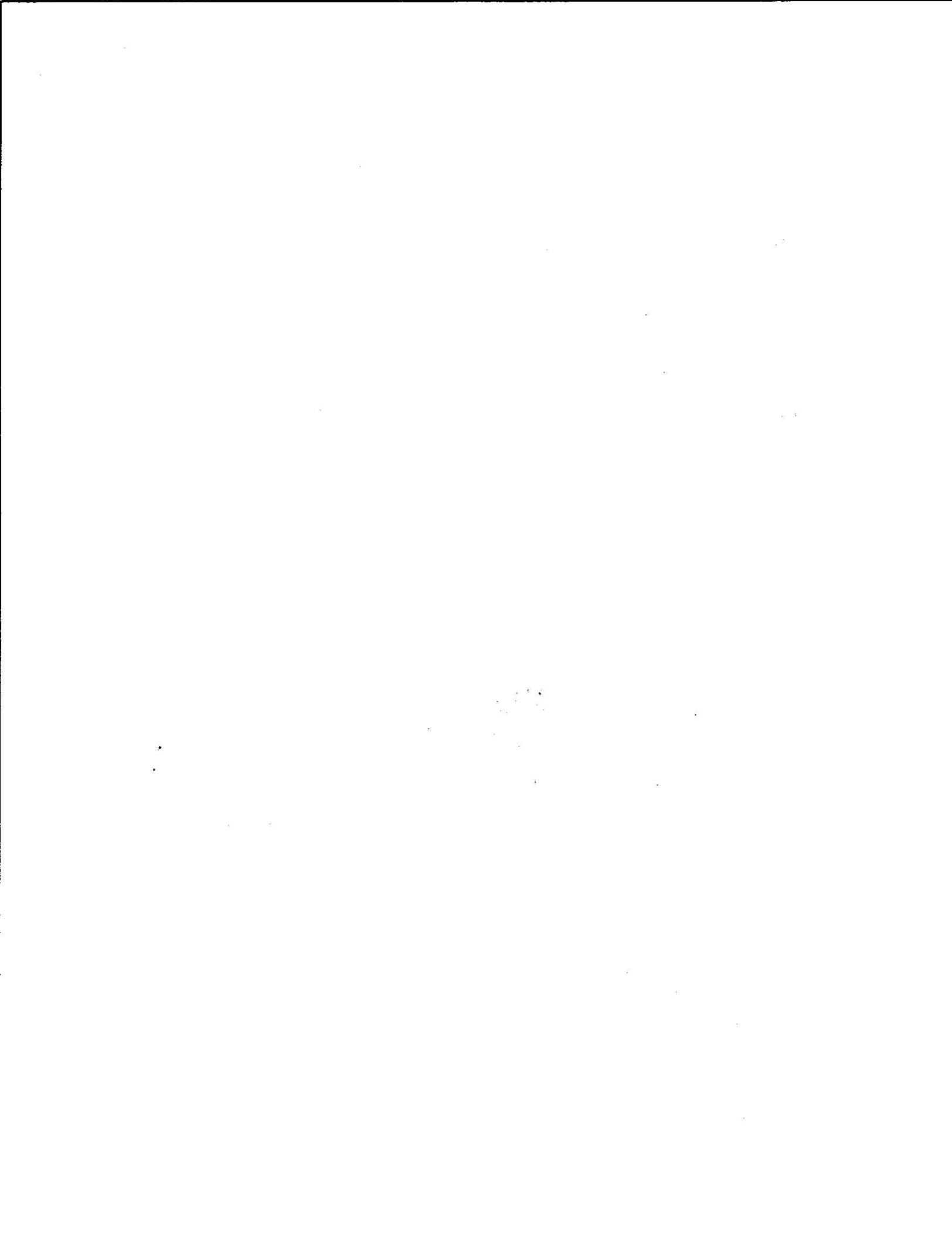




**H. Ayuntamiento Municipal de  
Zacapoaxtla, Puebla  
2021-2024**

**Lineamientos para la  
implementación del  
  
Sistema de Control  
Interno Institucional y  
sus normas de aplicación  
del Municipio de  
Zacapoaxtla, Puebla.**

*¡Vive la grandeza!*



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3



## CONSIDERANDO

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece como Eje temático un Gobierno Municipal abierto, Transparente y de Resultados, mediante el que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entre sus consideraciones instruye que para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción a las Secretarías y los Órganos Internos de Control (OIC), considerando las funciones que a cada una les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Que, en la implementación de las acciones referidas, los Órganos Internos de Control de la Administración Pública de la Federación o de las entidades federativas deberán atender los lineamientos generales que emitan las Secretarías, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Que el día 3 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo de Control Interno), como parte de las acciones instrumentadas en la Secretaría de la Función Pública para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de Control Interno, se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública Federal y que se considera oportuna su adopción en el ámbito municipal; con la emisión de dicho Acuerdo se regula la implementación del Marco Integrado de Control Interno, la metodología general de administración de riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (CCIES), fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada área de la Administración Pública Municipal (APM).

Que entre las responsabilidades del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) se encuentran: generar estrategias en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia, para homologar la normativa en materia de Control Interno, asegurar la fiscalización del Control Interno de las instancias auditadas, en los programas de auditoría



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

e identificar los cambios legales, estructurales y normativas que permitan fortalecer a las instancias de control.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Estructura Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y Control Interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los Servidores Públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de Control Interno son responsabilidad del titular del área de la Administración Pública Municipal (APM) quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de Control Interno de la área de la APM operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que en la medida en que la implementación del Control Interno en la Estructura Municipal se fortalezca, ésta constituirá una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del municipio y mitigar irregularidades o actos de corrupción; por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACION DEL MUNICIPIO DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## Introducción

El presente documento contiene los Lineamientos de Control Interno Institucional, herramienta importante para el desarrollo de las diversas Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos, promoviendo la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, garantizando así el mejoramiento continuo del Gobierno Municipal.

En tal sentido, el Control Interno Institucional, es una herramienta que permite a las Direcciones y Unidades Administrativas, prevenir y dar seguimiento a los procesos que son ejecutados por estos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos y metas institucionales, por lo que deberán apegarse, a una cultura de autoevaluación, que permitirá prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo con esto a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo cual es importante implementar mecanismos en materia de gobierno abierto, con el uso de la tecnología, practicas fiscalizadoras preventivas, el establecimiento de medidas formativas y correctivas, mejorando la gestión pública municipal.

Por lo anterior, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo que establezcan los componentes que deberán operar en conjunto y de manera sistemática, los cuales son: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, información y Comunicación, Supervisión y Mejora Continua, respaldando el diseño, implementación y operación de estos con los 17 principios basado en el Marco Integrado de Control Interno (MICI) de la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

Con la aplicación de estos, se pretende lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables de las Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla.

Cabe mencionar que la Dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido de los presentes Lineamientos, estarán sujetos a cambios con el fin de mantenerlo actualizado.

Por tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 78 fracción IV 82, 83, 84 y 169 fracciones VII, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los presentes:



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

# LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZACAPOAXTLA, PUEBLA

---

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I. Objeto, alcance, interpretación administrativa y definiciones.

#### ARTÍCULO 1.

Objeto, alcance, interpretación administrativa y definiciones

#### Objeto.

Implementar los mecanismos del Sistema Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de objetivos y metas los cuales deberán observar las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, previniendo así los riesgos que pudieran afectar su logro.

#### Alcance.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los miembros del Ayuntamiento, titulares de Direcciones y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; así como el personal directivo, operativo, administrativo y demás servidores públicos municipales que tengan a su cargo atribuciones de dirección, coordinación, jefatura y supervisión quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizaran o implementaran el Sistema de Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

#### Interpretación Administrativa.

La Contraloría Municipal así como el Órgano Interno de Control, están facultados para interpretar estos lineamientos, para tal efecto, podrá emitir complementarias o modificatorias, cuando lo considere necesario.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## Definiciones.

Para efecto de estos Lineamiento, se entenderá por:

### Actividades de Control:

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

### Acciones Correctivas:

Aquellas determinadas e implantadas por los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad sea identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

### Acciones de Mejora:

Aquellas determinadas por los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de acciones preventivas y de detección a fin de administrar o eliminar los riesgos que pueden obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

### Administración de Riesgos:

Proceso realizado por las Direcciones o Unidad Administrativa que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

### Análisis FODA:

Herramienta para realizar una evaluación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de las Direcciones o Unidad Administrativa.

### Análisis de Riesgo:

Revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos y que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de las Direcciones o Unidad Administrativa para actuar y reducir la vulnerabilidad.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

### **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 correctivo.**

El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

### **Control detectivo.**

El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

### **Control Interno:**

Conjunto de procesos, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, para dar certeza a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable en un ambiente ético, de calidad, de mejora continua, de eficiencia, de eficacia y de cumplimiento de la ley.

### **Sistema de Control Interno Institucional (SICII):**

Proceso llevado a cabo por las y los Titulares de las Direcciones, 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.

### **Control preventivo.**

El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos del área de la APM.

### **Debilidad(es) de Control Interno.**

La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que dificultan o impiden el logro de las metas y objetivos del área de la APM, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o por la Contraloría Municipal.

### **Economía.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.

**Eficacia.**

El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

**Eficiencia.**

Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.

**Evaluación del Sistema de Control Interno.**

El proceso mediante el cual se determina el grado de eficiencia y eficacia con que se cumplen los Componentes de Control Interno y sus principios, así como los puntos de interés de control del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías.

**CCIES:**

Comité de Control Interno, Evaluación y Seguimiento, equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de objetivos y metas del H. Ayuntamiento, utilizando en forma integral y ordenada el Control Interno como medio para dar seguimiento prioritario al mejoramiento del desarrollo administrativo, y la Evaluación de Desempeño, a través de las mejores prácticas institucionales a dar certeza a los procesos de Evaluación, basándose en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**Contraloría Municipal:**

La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla, Puebla.

**Direcciones:**

Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla y sus órganos Desconcentrados.

**Entidades:**

Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

**Enlace de Control Interno:** Servidor Público con cargo a nivel dirección u homólogos, para la aplicación de los presentes Lineamientos adscrito a las Direcciones o Unidades Administrativas.

**Matriz de Riesgos:**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Direcciones o Unidades Administrativas, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del plan de trabajo.

### **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 los Servidores Públicos adscritos a las Direcciones o Unidades Administrativas.

### **Plan de Trabajo o PT:**

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.

### **Factor(es) de riesgo.**

La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

### **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 las Direcciones o Unidades Administrativas, 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, cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la Administración Pública Municipal.

### **Gestión de riesgos de corrupción.**

Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso





Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de un área de la APM, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.

**Riesgo de Corrupción:**

Practica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvió 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 Publica Municipal, cuyo incumplimiento afectara el desarrollo económico y social del municipio.

**Riesgo Obligatorio:**

Es aquel que, por disposición de la Auditoria 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 el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla.

**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.

**Impacto o efecto.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Las consecuencias negativas que se generarían en el área de la APM, en el supuesto de materializarse el riesgo;

#### **Informe Anual.**

El Documento que contiene la situación que guarda el Sistema de Control Interno del área de la APM del Municipio de Zacapoaxtla.

#### **Líneas de reporte.**

Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles del área de la APM que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

#### **Mapa de riesgos.**

La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

#### **Marco Integrado de Control Interno (MICI).**

Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

#### **Matriz de Administración de Riesgos.**

La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y acciones de control en el área de la APM, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

#### **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).**

La herramienta de planeación estratégica que expresa de forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas y/o proyectos, a la vez que alinea su contribución a las líneas de acción, estrategias y objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión.

#### **Mejora continua.**

Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

#### **Objetivos del área de la APM.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas y/o proyectos emanados del Plan Municipal de Desarrollo. En términos de la MIR, son los objetivos a nivel de componentes y/o propósito;

**Probabilidad de ocurrencia.**

La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

**Procesos administrativos.**

A las actividades necesarias para la gestión interna del área de la APM que no contribuyen directamente con su razón de ser, pero que dan soporte a los procesos sustantivos.

**Procesos sustantivos.**

Al conjunto de actividades interrelacionadas, directamente vinculadas con las funciones relevantes del área de la APM, es decir, con el cumplimiento de su misión.

**Programa del área de la APM.**

El documento aprobado conforme a los ordenamientos vigentes, que contiene el diagnóstico de los problemas, las acciones para su atención y los mecanismos de seguimiento, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de los recursos; generado a través del uso de la Metodología del Marco Lógico.

**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).**

Al documento que contiene las estrategias y acciones de control para enfrentar los riesgos determinados, entre otros aspectos relevantes.

**Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).**

Al documento que contiene las acciones a emprender por el área de la APM para fortalecer su Sistema de Control Interno, entre otros aspectos relevantes

**Puntos de Interés.**

Los elementos que deberá instrumentar y cumplir el área de la Administración Pública Municipal en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

**CAPITULO II. Responsables de su aplicación y vigilancia**

**I. Responsables de su aplicación.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## ARTICULO 2.

Es responsabilidad del Titular y la Administración, establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional estableciendo mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas para conducir el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento, implementando las acciones para su mejora.

## ARTICULO 3.

El Titular de cada Dirección y Unidad Administrativa, designará un enlace para el Sistema de Control Interno, cuya función recaerá en un servidor público con cargo a nivel dirección, coordinación u homólogos, mismo que será el encargado de llevar a cabo la Administración de Riesgos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría Municipal con copia para el Titular de Órgano Interno de Control.

En caso de sustitución, se deberá informar a ambos Titulares (CM Y OIC), con el propósito de que esté informado sobre los cambios realizados.

## ARTICULO 4.

El Sistema de Control Interno Institucional deberá ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dirección o Unidad Administrativa, su aplicación y operación será para apoyar el logro de objetivos y metas, que garantice el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

## ARTICULO 5.

La Contraloría Municipal en coordinación con el Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones y a través del CCIES, podrán supervisar la implementación del sistema de control interno institucional en las direcciones y unidades administrativas, así como verificar su eficacia y eficiencia con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, verificando el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir mejoras correspondientes.

### II. De su vigilancia y asesoría.

La Contraloría Municipal, a través de la Auditoría Contable, Financiera y Técnica, con el apoyo de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los Lineamientos; adicionalmente, de igual manera, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares, la Administración y demás Servidores Públicos del área de la APM para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## TÍTULO SEGUNDO

### MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

#### CAPÍTULO I. Estructura del marco integrado, Control Interno Institucional.

#### III. Estructura del Marco Integrado.

##### ARTICULO 6.

Categorías del objetivo del Control Interno.

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del área de la APM dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación.** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas, proyectos y acciones de gobierno;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable al área de la APM, Y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

#### IV. Sistema de Control Interno Institucional.

##### ARTICULO 7.

El Sistema de Control Interno Institucional deberá medir resultados, al contar con los medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas.

- a) Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y disponibilidad para los programas, proyectos y calidad de los servicios, para los fines que están destinados y su aplicación.
- b) Propiciar el cumplimiento del marco jurídico aplicable y promover la cultura de fiscalización, salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

prevención de la corrupción en el desempeño institucional que rigen el funcionamiento de las Direcciones y Unidades Administrativas.

- c) Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos públicos, promoviendo la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, dando cumplimiento con los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, elaborando la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.

## ARTICULO 8.

Los objetivos señalados en el artículo anterior, así como sus riesgos relacionados se pueden agrupar en una o más categorías de objetivos institucionales:

- I. **Operación:** Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y la aplicación de los recursos y economía para las operaciones y demás actividades.
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de los informes internos y externos (información financiera, presupuestaria y de operación).
- III. **Cumplimiento:** Apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las Direcciones y Unidades Administrativas.

## ARTICULO 9.

El Sistema de 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.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

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 Direcciones y Unidades Administrativas no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

## TÍTULO TERCERO

### NORMAS DE GENERALES DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS DE CONTROL INTERNO.

#### CAPÍTULO I. Normas de generales de aplicación, principios y puntos de interés de Control Interno.

#### V. Normas de generales de aplicación, principios y puntos de interés de Control Interno.

Un Sistema de Control Interno Institucional se integra de normas generales de aplicación, principios y puntos de interés, que de manera integral hacen posible que un área de la APM se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos.

#### ARTICULO 10.

EL Control Interno se integrará por las normas generales de aplicación, 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.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## V. Supervisión y Mejora Continua.

### I. PRIMERA NORMA | Ambiente de Control.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un Sistema de Control Interno Institucional eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta Norma, el Titular y la Administración Municipal, deberán establecer y mantener un Ambiente de Control en el área de la APM a su cargo, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

#### ARTICULO 11.

El ambiente de control es el conjunto de estructuras, procesos y normativa que propicia que los distintos elementos del Sistema de Control Interno Institucional se lleven a cabo la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios de las Direcciones y Unidades Administrativas.

Deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos, de transparencia, de rendición de cuentas, de combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto de los reglamentos, normas, lineamientos que rigen a la Administración Pública Municipal, y que estén alineadas con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas; lo que promoverá un adecuado sistema de información, de supervisión y de las revisiones a su gestión, ya que a través de estos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

#### ARTICULO 12.

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

##### I. Estructura Organizacional:

Se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento de la Administración



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Pública Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, 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 Sistema de Control Interno Institucional 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 las Direcciones y Unidades Administrativas.

**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.

**V. Mecanismos de Control:**

Establecer mecanismos que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación que se genere o recepción en las Direcciones y Unidades Administrativas.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Cabe señalar que los manuales referidos en el numeral II deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Municipal con copia para el Titular del Órgano Interno de Control, para efectos de validación correspondiente.

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 Administración, conforme al formato emitido por la Contraloría Municipal en vínculo con la Coordinación de Recursos Humanos.

## ARTICULO 13.

De acuerdo a los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

### a) Nivel Estratégico:

- 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 y evalúa las actividades.
- Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
- Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades. Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las y las servidores públicos.
- Los manuales se encuentren actualizados; además de que estén acordes a la estructura orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.
- La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo, Programas presupuestarios y Programas institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.

### b) Nivel Directivo:

- Se difunda el Código de Ética de la Administración Pública y el Código de Conducta de la Administración.
- Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- Se actualicen y difundan los manuales de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- Se utilicen las Tecnologías de la información y Comunicación para optimizar el control.
- Las y los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

**c) Nivel Operativo:**

- Las funciones y Operaciones se realizan en cumplimiento a los manuales de Organización y Procedimientos Autorizados.

– **Principios y punto de interés de control.**

**1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.**

El Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad:

- **Actitud de Respaldo del Titular**

- 1.1 Debe demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamiento.
- 1.2 Debe guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del área de la APM.
- 1.3 Las directrices, actitudes y conductas del Titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los Servidores Públicos en el área de la APM.

- **Normas de Conducta.**

- 1.4 Deben establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 1.5 La Administración, con la supervisión del Titular debe definir las expectativas que guarda el área de la APM respecto de los valores éticos en las normas de conducta.



- **Apego a las Normas de Conducta.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

1.6 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área de la APM y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.7 Debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en el área de la APM.

1.8 También debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

- **Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.9 La Administración debe articular un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, que incluye la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el área de la APM, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los puntos de interés incluidos en dicho componente).

- **Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.10 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que este sujeta.

## 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

El Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la Administración y la Contraloría Municipal así como del Órgano Interno de Control:

- **Estructura de Vigilancia.**

2.1 El Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del área de la APM.

- **Responsabilidad del Titular.**

2.2 El Titular debe vigilar las operaciones del área de la APM, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que el área de la APM logre sus objetivos alineados con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

- **Requisitos del Titular.**

2.3 En la selección del Titular, se debe considerar el conocimiento necesario respecto del área de la APM, los conocimientos especializados pertinentes, neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia.

2.4 El Titular debe comprender los objetivos del área de la APM, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.5 El Titular debe demostrar, además, la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el Control Interno del área de la APM.

2.6 Se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

- **Vigilancia General del Control Interno.**

2.7 El Titular debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del Sistema de Control Interno Institucional realizado por la Administración. Las responsabilidades del Titular respecto del Control Interno son, entre otras, las siguientes:



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

2.7.1 *Ambiente de Control.* Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Presidente Municipal y de las principales partes interesadas.

2.7.2 *Administración de Riesgos.* Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos del área de la APM, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de cualquier Servidor Público.

2.7.3 *Actividades de Control.* Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

2.7.4 *Información y Comunicación.* Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos del área de la APM.

2.7.5 *Supervisión.* Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

- **Corrección de deficiencias.**

2.8 El Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el Control Interno.

2.9 La Administración debe informar al Titular sobre aquellas deficiencias en el Control Interno identificadas.

2.10 El Titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

### **3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.**

El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos del área de la APM, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

- **Estructura Organizacional.**

3.1 El Titular debe solicitar a la Dirección General de Administración la adecuación de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del área de la APM su cargo en la consecución de sus objetivos.

3.2 La Administración debe fomentar el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas áreas de la APM para que alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.3 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las áreas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.4 Debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos del área de la APM y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

- **Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.**

3.5 Para alcanzar los objetivos del área de la APM, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave del área de la APM.

3.6 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.7 El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

- **Documentación y Formalización del Control Interno.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- 3.8 La Administración debe elaborar, desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su Control Interno.
- 3.9 La documentación y formalización efectiva del Sistema de Control Interno Institucional apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del Control Interno.
- 3.10 La Administración debe documentar y formalizar el Sistema de Control Interno Institucional para satisfacer las necesidades operativas del área de la APM. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el área de la APM.
- 3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco Componentes del Sistema de Control Interno Institucional depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.**

La Administración y la Dirección General de Administración, son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

- **Expectativas de Competencia Profesional.**

- 4.1 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar al área de la APM a lograr sus objetivos.
- 4.2 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno Municipal.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

4.3 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del Sistema de Control Interno Institucional. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal del área de la APM.

- **Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

4.4 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr sus objetivos. Por lo tanto, en coordinación con la Dirección General de Administración, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

- **Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**

4.5 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.6 La Administración, debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave, en coordinación con la Dirección General de Administración. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.7 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

## **5. Asignar funciones para el reforzamiento de la rendición de cuentas.**

La Administración debe evaluar el desempeño del Control Interno en el área de la APM y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el CCIES.

- **Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno.**

5.1 La Administración debe mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

rendición de cuentas institucional. El Titular debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de Control Interno.

5.2 La Administración, bajo la supervisión del Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

- **Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.**

5.3 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Estructura del área de la APM.

5.4 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los Servidores Públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

## II. SEGUNDA NORMA | Administración de riesgos.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del área de la APM, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos del área de la APM de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

### ARTICULO 14.

La administración de Riesgos es un proceso dinámico e interactivo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.

Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Zacapoaxtla, Puebla | C.P. 73680 | 233 311 04 60 | Zacapoaxtla.gob



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

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.

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 Direcciones y Unidades Administrativas.

Las y los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a los siguientes principios:

- I. **Identificación y Clasificación De Riesgos.**
- II. **Evaluación de Riesgos.**
- III. **Evaluación de Controles.**
- IV. **Valoración de Riesgos y Controles.**
- V. **Mapa de Riesgos.**
- VI. **Estrategia y Acciones.**
- VII. **Seguimiento para Control de Riesgos.**

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y actualizar sus matrices de riesgo, lo cual les permitirá integrar su Plan de Trabajo, 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:

- a. *Riesgos de Fondos federales.*
- b. *Riesgos de Corrupción.*
- c. *Riesgos de Componentes Prioritarios de los Programas Presupuestarios.*
- d. *Riesgos de Proyectos Estratégicos.*

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



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

## ARTICULO 15.

Para llevar a cabo la administración de riesgos, deberán considerarse los siguientes principios:

### I. Identificación de riesgos:

Identificar los eventos que puedan afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen ingresos y egresos, entre otros, señalando la causa y efecto de estos.

### II. Análisis de riesgos:

Determinar el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La magnitud de impacto se refiere al grado probable 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 impacto. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.

### III. Respuesta a los riesgos:

Diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Estas pueden incluir.

- *Aceptar:* ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su Importancia.
- *Evitar:* Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- *Mitigar:* Se toman acciones para reducir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia o la magnitud de riesgo.
- *Compartir:* Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.



### - Principios y puntos de interés de control:



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## 6. Definir Metas y Objetivos del área de la APM.

El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Programa del área de la APM que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

- **Definición de Objetivos.**

- 6.1 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del Sistema de Control Interno Institucional y sus riesgos asociados.
- 6.2 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles del área de la APM. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con el Programa del área de la APM y con otros programas aplicables, así como con las metas de desempeño
- 6.3 La Administración debe definir objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño.
- 6.4 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del Sistema de Control Interno Institucional.
- 6.5 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del área de la APM, así como con el Plan Municipal de Desarrollo.
- 6.6 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del área de la APM. Identificar, analizar y responder a los riesgos. La Administración debe identificar riesgos en todos los procesos del área de la APM, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos del área de la APM. Los riesgos deben ser comunicados al personal del área de la APM, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## 7. Identificación de Riesgos.

7.1 La Administración debe identificar riesgos en toda el área de la APM para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, el Programa del área de la APM, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.2 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan el área de la APM. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el área de la APM cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el Sistema de Control Interno Institucional.

7.3 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro del área de la APM y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda el área de la APM.

- **Análisis de Riesgos.**

7.4 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto negativo sobre el logro de los objetivos.

7.5 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto negativo sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel de área de la APM como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.6 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- **Respuesta a los Riesgos.**

7.7 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.8 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el área de la APM alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

## 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

- **Tipos de Corrupción.**

8.1 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el área de la APM, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos.

Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

8.1.1 *Informes Financieros Fraudulentos.* Consisten en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros.

8.1.2 *Apropiación indebida de activos.* Entendida como el robo de activos del área de la APM. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- 8.1.3 *Conflicto de interés.* Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- 8.1.4 *Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.*
- 8.1.5 *Pretensión del Servidor Público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el área de la APM le otorga por el desempeño de su función.*
- 8.1.6 *Participación indebida de un Servidor Público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción a cualquier Servidor Público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso.*
- 8.1.7 *Aprovechamiento del cargo o comisión del Servidor Público para inducir a que otro Servidor Público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.*
- 8.1.8 *Coalición con otros Servidores Públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.*
- 8.1.9 *Intimidación del Servidor Público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.*
- 8.1.10 *Tráfico de influencias.* Consiste en que el Servidor Público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro Servidor Público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

8.1.11 *Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el Servidor Público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.*

8.1.12 *Peculado. Cuando el Servidor Público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.*

8.2 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

- **Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

8.5 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.6 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos del área de la APM analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el área de la APM. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.



## 9. Identificar, analizar y responder al cambio.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el Sistema de Control Interno Institucional, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos del área de la APM y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades del área de la APM, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.

Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal responsable del área de la APM mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- **Identificación del Cambio.**

9.1 En la administración de riesgos o un proceso similar, el Titular debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.2 La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades del área de la APM, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

- **Análisis y Respuesta al Cambio.**

9.3 La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un Sistema de Control Interno Institucional apropiado.

9.4 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

### III. TERCERA NORMA | Actividades de Control.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos del área de la APM; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del área de la APM, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del área de la APM existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los Servidores Públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su área.

Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y puntos de interés de control señalados.

## ARTICULO 16.

Las actividades de Sistema de Control Interno Institucional son las medidas establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración, mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, cumpliendo así con el marco legal y administrativo correspondiente.

## ARTICULO 17.

Los Directores y coordinadores, deberán cumplir con los principios de las actividades de Control siguientes:

- I. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de Control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.
- II. Diseñar los sistemas de información institucional y de las actividades de Control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
- III. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## ARTICULO 18.

Las actividades de Control Interno deberán ejecutarse en todos los niveles del H. Ayuntamiento y en cada una de las etapas de las actividades institucionales, conforme a las atribuciones que al respecto le informen las disposiciones legales y normativas aplicables, realizando la elaboración de mapa de riesgos, disponiendo de controles destinados a evitarlos o minimizarlos, realizándolos en cada uno de los procesos de la institución y proporcionando evidencia de su cumplimiento.

## ARTICULO 19.

Para el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno Institucional, las y los directores y demás Servidores Públicos de las Direcciones y Unidades Administrativas, 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 las Direcciones o Unidades Administrativas no pierdan su continuidad;
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- 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.

- **Principios y puntos de interés de control**

**10. Diseñar actividades de control.**

La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

El Titular y la Administración, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

• **Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

10.1 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos del área de la APM, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.

• **Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

10.2 Diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control Interno. A continuación, se

Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Zacapoaxtla, Puebla | C.P. 73680 | 233 311 04 60 | Zacapoaxtla.gob



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para el área de la APM:

- 10.2.1 *Revisiones por la Administración al desempeño actual, a nivel función o actividad.*
- 10.2.2 *Administración del capital humano.*
- 10.2.3 *Controles sobre el procesamiento de la información.*
- 10.2.4 *Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.*
- 10.2.5 *Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.*
- 10.2.6 *Segregación de funciones.*
- 10.2.7 *Ejecución apropiada de transacciones.*
- 10.2.8 *Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.*
- 10.2.9 *Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.*
- 10.2.10 *Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno.*

10.3 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que el área de la APM falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo el área de la APM está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.4 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que su deficiencia tiene en el logro de los objetivos del área de la APM. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, área o función.

10.5 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

- **Diseño de Actividades de Control en varios niveles.**

10.6 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional del área de la APM.

10.7 La administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el área de la APM cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

10.8 Los controles a nivel del área de la APM tienen un efecto generalizado en el Control Interno y puede relacionarse con más de uno de los Componentes.

10.9 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel del área de la APM o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el área de la APM cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su corrección directa con los procesos operativos pertinentes.

• **Segregación de Funciones.**

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el Sistema de Control Interno Institucional. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo Servidor Público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más Servidores Públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

**11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC'S) para apoyar el logro de metas y objetivos del área de la APM.

- **Desarrollo de los Sistemas de Información.**

11.1 La Administración debe desarrollar los sistemas de información del área de la APM de manera tal que se cumplan los objetivos planteados y se responda debidamente a los riesgos asociados.

11.2 Debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos del área de la APM y a responder a los riesgos asociados.

Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados.

Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.3 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del área de la APM.

Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el área de la APM. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.4 También debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

- **Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- 11.5 Diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos.

En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: *generales y de aplicación*.

- 11.6 Los *controles generales* (a nivel área, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información.

Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación.

Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

- 11.7 Los *controles de aplicación*, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones.

Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

- **Diseño de la Infraestructura de las TIC's.**

- 11.8 Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.

- **Diseño de la Administración de la Seguridad.**

- 11.9 Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

internas y externas a éstos, pueden ser permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

11.10 Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's. La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.11 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.12 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

## 12. Implementar Actividades de Control.

La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las áreas que son responsables tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

- **Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

12.1 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional en el área de la APM.

12.2 La Administración debe documentar para cada área, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- **Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**

12.3 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

#### **IV. CUARTA NORMA | Información y Comunicación.**

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos del área de la APM. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los Servidores Públicos generan, obtiene, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno Institucional debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos del área de la APM con el uso eficiente de los recursos.

Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y puntos de interés de control que se enteran en esta norma.

#### **ARTICULO 20.**

Los Directores y Coordinadores de la APM, deben diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a estos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos; debiendo considerar las expectativas de los usuarios internos y extremos.

#### **ARTICULO 21.**

Los Directores y Coordinadores de la APM, deberán de comunicar información de calidad con métodos apropiados en toda la institución, utilizando las líneas de reporte establecida, de igual manera deben recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## ARTICULO 22.

La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir y comunicar las operaciones administrativas y financieras de las Direcciones o Unidades Administrativas, por lo que 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 extremas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazas establecidos.
- III. Sera necesario disponer de canales de comunicación con las y los Servidores Públicos de las Direcciones y Unidades Administrativas para las auditorias 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, considerando algún tipo de contingencia y actividades de las Direcciones y Unidades Administrativas para que no pierdan su continuidad.

## ARTICULO 23.

Las y los Titulares, en coordinación con las y los Servidores Públicos de las Direcciones y Unidades Administrativas, 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 está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

- ***Principios y puntos de interés de control:***

**13. Usar Información relevante y de calidad.**

La Administración debe implementar los medios necesarios para que las áreas responsables elaboren y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos del área de la APM y den soporte al Sistema de Control Interno Institucional;



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- **Identificación de los Requerimientos de Información.**

13.1 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos del área de la APM y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.2 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el Sistema de Control Interno Institucional.

Conforme ocurre un cambio en el área de la APM, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

- **Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**

13.3 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.

Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

- **Datos Procesados en Información de Calidad.**

13.4 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al Sistema de Control Interno Institucional.

13.5 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del área de la APM.

## 14. Comunicar Internamente.

La Administración es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

- **Comunicación en toda el área.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- 14.1 La Administración debe comunicar información de calidad en toda el área de la APM utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles del área de la APM.
- 14.2 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.
- 14.3 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del área de la APM, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos del área de la APM.
- 14.4 El Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el Sistema de Control Interno Institucional que es comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de Control Interno.

La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del Sistema de Control Interno Institucional.

- 14.5 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir al área de la APM a establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

• **Métodos apropiados de comunicación.**

- 14.6 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

- 14.7 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del área de la APM para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

## 15. Comunicar Externamente.

La Administración es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

- **Comunicación con Partes Externas.**

15.1 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, otras áreas de la APM e instituciones gubernamentales y el público en general.

15.2 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos del área de la APM y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el Sistema de Control Interno Institucional.

15.3 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al Sistema de Control Interno Institucional, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del Sistema de Control Interno Institucional.

15.4 El Titular debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al Sistema de Control Interno Institucional, entre otros.

Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del SICII.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

15.5 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con el área de la APM. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir al área de la APM establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible.

La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

- **Métodos Apropriados de Comunicación.**

15.6 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.7 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del área de la APM para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.8 El área de la APM debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

## V. QUINTA NORMA | Supervisión y Mejora Continua.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular con la finalidad de mejorar de manera continua al Sistema de Control Interno Institucional, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las fiscalizaciones realizadas por la



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Contraloría Municipal a través de la Auditoría Contable, Financiera y Técnica, áreas adscritas al Órgano Interno de Control y alineadas a la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel área de la APM, programa, fondo o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del SICII y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SICII debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y puntos de interés de control de esta norma.

## ARTICULO 24.

La supervisión como proceso permanente consiste en mantener un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, realizando la evaluación de la eficacia del mismo, como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables, siendo esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Sistema de Control Interno Institucional de las Direcciones y Unidades Administrativas, siendo responsabilidad de las y los titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno.

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; así mismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría Municipal con visto bueno del Órgano Interno de Control, deberán ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.



## ARTICULO 25.

Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Zacapoaxtla, Puebla | C.P. 73680 | 233 311 04 60 | Zacapoaxtla.gob



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

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, funcionamiento y modo de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

- **Principios y puntos de interés de control:**

**16. Realizar actividades de supervisión.**

La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del Sistema de Control Interno Institucional y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del SICII, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al Control Interno, derivado de modificaciones en el área de la APM y su entorno.

• **Establecimiento de Bases de Referencia.**

16.1 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del Sistema de Control Interno Institucional y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el Control Interno del área de la APM.

16.2 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del Control Interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del Sistema de Control Interno Institucional y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos del área de la APM o mejorar la eficacia operativa del Control Interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de Control Interno subsecuentes.

• **Supervisión del Sistema de Control Interno Institucional.**

16.3 La Administración debe supervisar el SICII a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del área de la APM, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

16.4 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del SICII como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.5 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del SICII en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del área de la APM y en su entorno.

16.6 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del Control Interno.

16.7 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el SICII es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

- **Evaluación de Resultados.**

16.8 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el Control Interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado.

16.9 Debe identificar los cambios que han ocurrido en el Sistema de Control Interno Institucional, derivados de modificaciones en el área de la APM y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el Control Interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.



## 17. **Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.**



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular del área de la APM lo informará al Comité de Control y Desempeño Institucional, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

## TÍTULO CUARTO

### COMITÉ DE CONTROL INTERNO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO. CCIES.

#### CAPÍTULO I. De los objetivos del CCIES.

#### ARTICULO 26.

El Titular del área de la APM instalará y encabezará el CCCIES, el cual 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 verificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo.
- V. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de gestión de las normas de Control Interno.

#### ARTICULO 27.

El H. Ayuntamiento constituirá el CCIES, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- I. **Presidente:** Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla Puebla,

Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro, Zacapoaxtla, Puebla | C.P. 73680 | 233 311 04 60 | Zacapoaxtla.gob



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

con derecho a voz y voto, en caso de empate tendrá el voto de calidad.

- II. **Secretario Técnico:** El Titular de la Coordinación de Evaluación y Planeación, con derecho a voz y voto.
- III. **Vocal Ejecutivo:** El Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a Voz y voto.
- IV. **Vocales:** Se integrará de varios vocales dependiendo de la complejidad de su estructura y de los procesos que lleva a cabo, preferentemente se integrará por los siguientes vocales temáticos:
  - 1.1 Área que lleva a cabo las labores administrativas. Titular de Secretaria del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal.
  - 1.2 Área o personal vinculado a tecnologías de la información. Dirección de Comunicación Social.
  - 1.3 Área encargada de la Planeación y Programación en el área de la APM, en caso de no contar con una, el cargo lo ocupará el Titular de la Secretaría Técnica.
  - 1.4 Área encargada de la comunicación, comportamiento y evaluación del personal. Coordinación de Recursos Humanos
- V. **Vocal Externo:** Jurídico del OIC, con derecho a voz y voto.
- VI. **Invitados Permanentes:** Enlace de Control y Administración de Riesgos, con voz y sin voto.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el CCIES con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del CCIES, riesgos clasificados de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna

Los integrantes del CCIES deberán asistir por lo menos al 75% de las sesiones celebradas cada año.

## ARTICULO 28.

Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del CCIES podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. **Presidente:** por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. **Secretario Técnico:** por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior.
- III. **Vocales:** por un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior.



## ARTICULO 29.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Para fungir como suplentes, los Servidores Públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Para poder justificar la suplencia se deberá cumplir con las siguientes características:

- I. Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones.
- II. Presentar una acreditación por escrito dirigida al Secretario Técnico, en la que se dejara constancia en el acta y en la carpeta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que el Secretario Técnico se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último, habrá de notificar al CCIES.

## CAPÍTULO II. De las atribuciones del CCIES.

### ARTICULO 30.

El CCIES 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 Plan de Trabajo 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 Órganos fiscalizadores;
  - c. Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Plan de Trabajo y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la matriz de riesgos;
- VII. Dar seguimiento al Programa de actividades, estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- VIII. 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;
- IX. Aprobar el orden del día;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Ratificar las actas de las sesiones;
- XII. Informar a la Contraloría Municipal las acciones realizadas en materia de Control Interno.
- XIII. Las demás necesarias para el logro de objetivos del CCIES.

## ARTICULO 31.

El Presidente del CCIES 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 sujetaran las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del CCIES;
- IV. Emitir a través de la o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el CCIES;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el CCIES en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Proponer al CCIES 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



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

VIII. Las demás que le confiera el CCIES.

## ARTICULO 32.

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 el Presidente del CCIES;
- II. Convocar previa autorización de la o el Presidente a las y los integrantes del CCIES 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 CCIES, 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 CCIES 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 Municipal, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno institucional y Administración de Riesgos;

## ARTICULO 33.

Los Auxiliares de Administración de Riesgos, deberán apoyar al Enlace de Control Interno en los siguientes términos:

- I. Revisar, junto con el Secretario Técnico, los siguientes documentos:
  - Análisis FODA.
  - Matriz de Riesgos de las Direcciones y Unidades Administrativas.
- II. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar la Matriz de Riesgos y presentarla a revisión del Secretario Técnico.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- III. Resguardar y actualizar la Matriz de Riesgos;
- IV. Dar seguimiento operativo de manera permanente al Plan de Trabajo;
- V. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Análisis FODA con el Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión del Secretario Técnico; y
- VI. Asesorar a los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## ARTICULO 35.

Los Vocales, tendrán las funciones siguientes:

- II. Proponer al Presidente del CCIES. y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CCIES.;
- III. Presentar los temas estratégicos con el Presidente del CCIES.;
- IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA;
- V. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Riesgos;
- VI. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Actividades;
- VII. Dar seguimiento permanente al Plan de Trabajo y Programa de Actividades;
- VIII. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma.
- IX. Emitir opinión sobre el desempeño general del H. 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;
- X. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- XI. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CCIES;



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

- XII.** Proponer al CCIES 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
- XIII.** Las demás que les confiera el CCIES.

## ARTICULO 36.

El Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del CCIES y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CCIES.
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general del H. Ayuntamiento, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes; Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo, las areas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CCIES;
- IV. Interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- V. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a los integrantes del CCIES y cualquier servidor público que lo requiera;
- VI. Proponer al CCIES la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que ASF lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes;
- VII. Las demás que les confiera el CCIES.

## CAPÍTULO III. De las sesiones del CCIES.

### ARTICULO 37.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

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

### **ARTICULO 38.**

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

Antes de la primera sesión ordinaria, la Contraloría enviara a los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del ejercicio en curso, para que cada Dirección y Unidad Administrativa elija los días más convenientes y sobre esto se proyecten las actividades.

### **ARTICULO 39.**

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 realizara la sesión, debiendo remitir el Orden del Dia 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.

### **ARTICULO 40.**

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

### **ARTICULO 41.**

Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesión 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 llevara a cabo en el Primero Trimestre del año siguiente.

### **ARTICULO 42.**

Para que las sesiones del CCIES sean validas 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 quorum 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



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

caso, la sesión se celebrara legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán validas cuando sean aprobadas por mayoría de estos.

### **ARTICULO 43.**

De cada sesión del CCIES, 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 tornado 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.
- d. Firma Autógrafa de los miembros del CCIES
- e. Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el trascurso de la reunión.
- f. Anexos a dicha acta se firmará por duplicado, una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario Técnico y otra se entregara mediante oficio a la contraloría.

### **ARTICULO 44.**

El Secretario Técnico elaborara y remitirá a los miembros del CCIES, 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 CCIES 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.

### **ARTICULO 45.**

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

### **ARTICULO 46.**

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



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

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

## ARTICULO 47.

La propuesta del Orden del Dia incluirá los siguientes conceptos y asuntos: Pase de lista de asistencia;

- I. Declaración del quórum legal y apertura de sesión.
- II. Lectura y aprobación del proyecto del orden del día.
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior
- IV. Lectura, discusión y en su caso aprobación del proceso de administración de riesgos.
  - a) Matriz de riesgos y plan de trabajo, correspondiente al periodo que se reporta
  - b) Riesgos de atención inmediata.
- V. Lectura, discusión, y en su caso aprobación del programa de actividades.
- VI. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el CCIES en sesiones previas.
- VII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes si los hubiera los temas siguientes:
  - a. Resultado de quejas, denuncias, inconformidad, y procedimientos administrativos de responsabilidad.
  - b. Observaciones de instancias fiscalizadora pendientes de solventar y comportamiento presupuestal financiero.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Declaración del Cierre de Sesión.

En el CCIES, 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.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

## ARTICULO 48.

Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día. Esta deberá incluir lo siguiente:

- a. Portada
- b. Índice
- c. Información respecto a:
  - Matriz de riesgos y plan de trabajo
  - Programa de actividades
- d. Análisis FODA
- e. 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.

## ARTICULO 49.

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

## ARTICULO 50.

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

## CAPÍTULO IV. Disposiciones Finales.

### ARTICULO 51.

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



### ARTICULO 52.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

Los presentes lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría Municipal, para efectos de actualización, con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que no se encuentre previstas en leyes o reglamentos.

### **ARTICULO 53.**

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

### **ANEXO UNICO. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022**

El seguimiento y monitoreo de la ejecución del presente Programa de Trabajo, está a cargo de los integrantes del Comité de Control Interno, Evaluación y Seguimiento, contando con el apoyo de las diversas áreas de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, cumpliendo con los siguientes puntos:

- El seguimiento del Plan de Trabajo se realizará trimestral por la Contraloría Municipal a través de reportes trimestrales.
- La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y avances reportados del cumplimiento del Plan de Trabajo, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.



Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

### PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

N o	Acciones. Integración del Comité de Control Interno	Responsable de implementar		Cronograma de Trabajo		Medios de verificación		Trimestre 2022				% de avance	
		Unidad Administrativa responsable de la Ejecución	Servidor Público Responsable	Fecha de inicio	Fecha de termino			1	2	3	4		
1	Evaluación y Seguimiento												
2	Identificación de procesos prioritarios y envió a la CM												
3	Elaboración de análisis FODA y envió a CM.												
4	Diseño de actividades de control preventivas y/o detectivas												
5	Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en Tic's												
6	Implementación de actividades de control preventivas y detectivas												
7	Elaboración de matriz de riesgo y envió a la CM												
8	Difundir a todo el personal a través de los mandos medios y superiores, la misión, visión y objetivo general y específicos, la estructura orgánica, funciones, responsabilidad del H. Ayuntamiento de manera general y												





Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y sus Normas de aplicación	Clave	MZAC2124/LOIC/OIC-001
	Elaboración	31 de Diciembre de 2021
	Aprobación	9 de Junio de 2022
	Revisión	3

	superiores, sobre el uso de correo electrónico como medio de comunicación institucional.																		
17	Atender el seguimiento de medidas preventivas y correctivas, derivadas del resultado de auditorías.																		
18	Aplicar evaluaciones de CI, en temas de lineamientos normativos, funciones, responsabilidades, procesos, cumplimiento de requerimientos, archivo, código de ética y conducta, al personal que labora en la administración.																		
19	Elaborar el informe de seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno																		
20	Elaboración y presentación del informe anual del estado que guarda el Titular del H. Ayuntamiento y remitir copia a la CM.																		

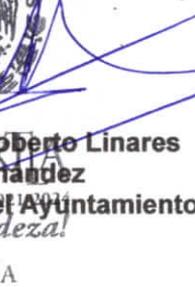




**TRANSITORIOS ÚNICO. -**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Municipio de Zacapoaxtla.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Zacapoaxtla. Ciudad del 25 de Abril, el día nueve de junio de dos mil veintidós.

 <b>Elaboró:</b>  <b>Ing. Freddy Benavidez Moran</b> Director del Órgano Interno de Control	 <b>Revisó:</b>  <b>Lic. Jose Roberto Linares Hernandez</b> Secretario del Ayuntamiento	 <b>Autorizó:</b>  <b>Profr. Eyelio Navarro Lara</b> Presidente Municipal Constitucional
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL ACAPAXTLA H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 <i>¡Vive la grandeza!</i>	ACAPAXTLA H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 <i>¡Vive la grandeza!</i> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ACAPAXTLA H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 <i>¡Vive la grandeza!</i> PRESIDENCIA MUNICIPAL

*Elaborado el 31 de Diciembre de año 2021 y aprobado el día 9 de Junio de 2022, después de 3 revisiones, se manifiesta que:*

*En cumplimiento a lo dispuesto, con fundamento en el artículo 169, Fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento Interno para el Municipio de Zacapoaxtla, Puebla y el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zacapoaxtla, y para su debida publicación y observancia, se promulgan los anteriores lineamientos en el Palacio Municipal de este Municipio de Zacapoaxtla, Puebla.*

