

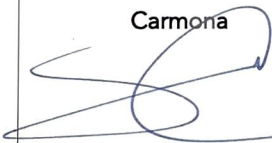


Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación

Febrero 2021

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

CLAVE: MPC1821/RLIN/CM/011-E/190221

AUTORIZACIONES:		
José María Sánchez Carmona  Contralor Municipal	Araceli Rodríguez Gómez  Subcontralora de Evaluación y Control	Antonio Contreras Angoa  Jefe de Departamento de Control

Se actualizan los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción IX, 3 fracción XII y 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 105 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XX, LXII y LXIII, 32 fracciones I, IV y 35 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla; en concordancia con los Informes de los Grupos de Trabajo de la V Reunión Plenaria del Sistema Nacional Anticorrupción de fecha 20 de noviembre de 2014, y la Sección 2 del cuaderno de trabajo del Marco Integrado de Control Interno, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer los Lineamientos de Control Interno y sus Normas de aplicación que deberán implementar las o los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de generar los mecanismos de Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas y prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

El contenido técnico del presente documento, es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

- a) **Actividades de Control:** las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las y los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos;
- b) **Administración de Riesgos:** proceso realizado por la Dependencia o Entidad 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;
- c) **Análisis FODA:** herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de una Dependencia o Entidad;
- d) **Análisis de riesgo:** revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Dependencia o Entidad para actuar y reducir la vulnerabilidad;
- e) **Auxiliar de Administración de Riesgos:** la o el servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará a la o el Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Administración de Riesgos;
- f) **Auxiliar de Control Interno:** la o el servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará a la o el Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Control Interno Institucional;
- g) **CODECII:** el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional;
- h) **Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios:** Programa Presupuestario cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221	
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016	
		Fecha de Actualización: 19/02/2021	
		Núm. de Revisión: 06	

financieros de la Administración Pública municipal;

- i) **Contraloría:** la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- j) **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;
- k) **Control Interno:** conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales;
- l) **Control Interno Institucional:** proceso llevado a cabo por las y los Titulares de dependencias y entidades; Titulares de las unidades administrativas de las mismas, así como las y los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas;
- m) **Corrupción:** práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvíos de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros);
- n) **Dependencias:** aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados.
- o) **Enlace Administrativo:** la o el Titular del área administrativa u homólogo adscrito a la Dependencia o Entidad;
- p) **Enlace de Control Interno:** la o el servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel directivo, que coordinará las acciones a realizar se en materia de control interno;
- q) **Entidades:** los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

- r) **FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas;
- s) **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.
- t) **MICI:** Marco Integrado de Control Interno;
- u) **Mapa de Riesgos Institucional:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- v) **Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI):** herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- w) **MEFE:** Matriz de Evaluación de Factores Externos, instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas de la Dependencia o Entidad;
- x) **MEFI:** Matriz de Evaluación de Factores Internos, instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades de la Dependencia o Entidad;
- y) **Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional:** grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen las y los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades;
- z) **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** 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;

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

- aa) **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso;
- bb) **Proyectos Estratégicos:** conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio;
- cc) **Riesgo:** evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas;
- dd) **Riesgo Institucional:** incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos;
- ee) **Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios:** probabilidad de que los bienes y servicios de los Componentes prioritario de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- ff) **Riesgo de Corrupción:** probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- gg) **Riesgo de Fondos Federales:** probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- hh) **Riesgo de Trámite o Servicio:** probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- ii) **Riesgo de Proyectos Estratégicos:** probabilidad de que una acción negativa relativa a los Proyectos Estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;
- jj) **Riesgo Obligatorio:** es aquel que, por disposición de la Auditoría Superior de la

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
			Fecha de Elaboración: 02/06/2016
			Fecha de Actualización: 19/02/2021
			Núm. de Revisión: 06

Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades;

kk) **Riesgo Operativo:** acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas;

ll) **TIC'S:** Tecnologías de Información y Comunicación;

mm) **Unidad Administrativa:** direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades; y

nn) **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.

IV. LINEAMIENTOS

IV. I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. El presente documento tiene como base el MICI para el Sector Público, de la Auditoría Superior de la Federación, acordado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización, con el objetivo de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

Artículo 5. Es responsabilidad de las y los Titulares de las dependencias y entidades, establecer y mantener el Control Interno Institucional estableciendo mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

Artículo 6. La o el Titular de cada Dependencia o Entidad, designará una o un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en una o un servidor público con cargo a nivel dirección u homólogos; así como una o un Auxiliar de Control Interno, y una o un Auxiliar de Administración de Riesgos, quienes deberán ser servidoras o servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio a la

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Registro: MPC1821/RLIN/CM/011-E/190221	
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016	
		Fecha de Actualización: 19/02/2021	
		Núm. de Revisión: 06	

o el Titular de la Contraloría.

Artículo 7. El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad. Su aplicación y operación será para apoyar el logro de los objetivos y metas, que garanticen el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

Artículo 8. La Contraloría, conforme a sus atribuciones y a través del CODECII, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

V. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 9. El Control Interno Institucional deberá:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas;
- II. Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- III. Cumplir con el marco jurídico aplicable y promover la cultura de fiscalización, al favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de la Dependencia o Entidad, e
- IV. Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos, al generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 10. El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

- I. **Estratégico:** corresponde a las y los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- II. **Directivo:** corresponde a las y los servidores públicos del tercer orden jerárquico.
- III. **Operativo:** corresponde a las y los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

Cada uno de estos niveles es responsable de:

- a) Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- b) Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
- c) Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

Artículo 11. En los tres niveles se pueden presentar riesgos y se les dará atención de acuerdo al nivel donde se encuentren, con las autorizaciones correspondientes. En caso de que la Estructura Orgánica de las dependencias y entidades no contemplen el número de niveles jerárquicos señalados, la o el Titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

VI. COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

VI.I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CODECII

Artículo 12. El CODECII tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos.
- III. Contribuir a la Administración de Riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo;
- V. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten; y
- VI. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

Artículo 13. Las dependencias y entidades constituirán un CODECII, que se integrará con las y los siguientes miembros titulares:

- I. **Presidente o Presidenta:** Titular de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. **Secretario o Secretaria Técnica:** Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
- III. **Vocales Ejecutivos:**
 - a. Todas y todos los servidores públicos con nivel dirección u homólogo de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
 - b. Enlace Administrativo u homólogo, con derecho a voz y voto;
- IV. **Vocal Externo:** Jefe o Jefa de Departamento de Control de la Subcontraloría de Evaluación y Control, con derecho a voz y voto.

Las y los integrantes del CODECII deberán asistir por lo menos al 75% de las sesiones celebradas al año.

Artículo 14. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del CODECII podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. **Presidente o Presidenta:** por una o un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior;
- II. **Secretario o Secretaria Técnica:** por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;
- III. **Vocales:** por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior.

Cada integrante del CODECII podrá nombrar mediante un escrito a una o un suplente, mismo que contará con las funciones de su Titular en ausencia de ésta o éste. Para poder justificar la suplencia se deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y
- b) Presentar una acreditación por escrito dirigida a la o el Secretario Técnico, en la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que la o 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 CODECII.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

VI.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CODECII

Artículo 15. El CODECII tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) de la Dependencia o Entidad;
- II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Dependencia o Entidad;
- III. Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- 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 las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
 - c) Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- VII. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- VIII. Orientar a las y los directores u homólogos, jefes y jefas de departamento y todo servidor o servidora pública 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 las acciones realizadas en materia de Control Interno, así como atender sus comentarios y recomendaciones; y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CODECII.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

Artículo 16. La o el Presidente del CODECII tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar junto con la o el Secretario Técnico y las y los Vocales Ejecutivos, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- III. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del CODECII;
- IV. Emitir a través de la o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el CODECII;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el CODECII en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Recibir el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen y turnarlas a la o el Enlace de Control Interno;
- VIII. Proponer al CODECII la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- IX. Las demás que le confiera el CODECII.

Artículo 17. La o 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 CODECII;
- II. Convocar previa autorización de la o el Presidente a las y los integrantes del CODECII a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el CODECII, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de las y los asistentes a las mismas;
- IV. Solicitar a la o el Auxiliar de Control Interno y a la o el Auxiliar de 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 las y los integrantes del CODECII la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

- VII. Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- VIII. Acordar con el CODECII, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;
- IX. Presentar para aprobación de la o el Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- X. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del CODECII;
- XI. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del CODECII;
- XII. Informar al CODECII el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XIII. Comunicar a la o el Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- XIV. Atender el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría; y
- XV. Las demás que le confiera el CODECII.

Artículo 18. La o el Auxiliar de Control Interno y la o el Auxiliar de Administración de Riesgos, deberán apoyar a la o el Secretario Técnico en los siguientes términos:

a) Auxiliar de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Secretario Técnico y las unidades administrativas;
- II. Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades, la información correspondiente;
- III. Revisar, junto con la o el Secretario Técnico, los siguientes documentos:
 - a) Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - b) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Dependencia o Entidad;
 - c) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - d) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - e) Cuestionario de Control Interno Institucional; y
 - f) Reporte de Revisión de Control Interno Institucional.
- IV. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con el Auxiliar de Administración de Riesgos y presentarlo

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

a revisión de la o el Secretario Técnico;

- V. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlo a revisión de la o el Secretario Técnico;
- VI. Coordinar las acciones relativas para integrar la información en el Cuestionario de Control Interno relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- VII. Dar seguimiento operativo al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VIII. Atender los comentarios del Reporte de Revisión de Control Interno Institucional en la sesión ordinaria correspondiente;
- IX. Remitir a la o el Secretario Técnico la información institucional consolidada; y
- X. Asesorar a los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Auxiliar de Administración de Riesgos:

- I. Revisar, junto con la o el Secretario Técnico y Auxiliar de Control Interno, los siguientes documentos:
 - a) Análisis FODA (MEFI y MEFE); y
 - b) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) de la Dependencia o Entidad.
- II. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y presentarla a revisión de la o el Secretario Técnico;
- III. Resguardar y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- IV. Dar seguimiento operativo de manera permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- V. Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para integrar el Análisis FODA (MEFI y MEFE) con la o el Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión de la o el Secretario Técnico; y
- VI. Asesorar a las y los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

Artículo 19. Las y los Vocales Ejecutivos, tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer a la o el Presidente del CODECII y la o el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CODECII;
- II. Presentar los temas estratégicos con la o el Presidente del CODECII;
- III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA (MEFI y MEFE);
- IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- V. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente a su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VI. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VII. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- IX. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- X. Comunicar a la o el Presidente y a la o el Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- XI. Proponer al CODECII la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
- XII. Las demás que les confiera el CODECII.

Artículo 20. La o el Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente del CODECII y la o el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del CODECII;
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

- IV. Comunicar a la o el Presidente, Secretaria o Secretario Técnico y/o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- V. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- VI. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a las y los integrantes del CODECII y cualquier servidora o servidor público que lo requiera;
- VII. Proponer al CODECII la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
- VIII. Las demás que les confiera el CODECII.

VI.III DE LAS SESIONES DEL CODECII

Artículo 21. Las sesiones que celebre el CODECII serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

Artículo 22. Al inicio de cada periodo anual, el CODECII deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Antes de la primera sesión ordinaria, la Contraloría enviará a las y los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que cada Dependencia y Entidad programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

Artículo 23. La o el Secretario Técnico deberá convocar mediante Oficio Circular a las y los miembros del Comité, a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019 • 2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

Artículo 24. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la o el Secretario Técnico, previa autorización de la o el Presidente, consultará con la o el Vocal Externo e informará a las y los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Artículo 25. Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

Artículo 26. Únicamente se podrán llevar a cabo sesiones no presenciales cuando se presente una situación extraordinaria y de fuerza mayor, siendo criterio de la Contraloría la forma en la que se desahogará la sesión, comunicándolo de manera oficial.

Artículo 27. Para que las sesiones del CODECII sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, las y los presentes podrán retirarse siendo obligación de la o el Secretario Técnico levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con las y los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría.

Artículo 28. De cada sesión del CODECII, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes asistieron a la misma, y contendrá una síntesis de su desarrollo, señalando el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos y ellas, en la cual consignará, como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de las y los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados; y
- d) Firma autógrafa de las y los miembros del CODECII;
- e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
- f) Anexos (FODA (MEFI y MEFE), MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCL).

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia de la o el Secretario Técnico y otra se entregará mediante oficio a la Contraloría, en un plazo no mayor a 12 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

Artículo 29. La o el Secretario Técnico elaborará y remitirá a las y los miembros del CODECII, el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Las y los miembros del CODECII contarán con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios a la o el Secretario Técnico. En caso de no emitir observaciones al mismo, se tendrá por aceptado, y se procederá a recabar las firmas e integrarla para dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Artículo 30. El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría de las y los integrantes del CODECII a propuesta de uno de ellos o ellas.

Artículo 31. Las sesiones del CODECII, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- a) A propuesta de alguna o alguno de sus integrantes, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría; y
- b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor. Para tal efecto, se recomienda revisar el artículo 24 de los presentes Lineamientos.

Artículo 32. La propuesta del Orden del Día incluirá, como mínimo, los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Análisis FODA (MEFI y MEFE) (únicamente para la segunda y cuarta sesión ordinaria);
- V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
 - a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), correspondientes al periodo que se reporta;

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

- b) Riesgos de atención inmediata;
- VI. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el CODECII en sesiones previas (si los hubiera);
- VII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes en los temas siguientes (si los hubiera):
 - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
 - c) Comportamiento presupuestal y financiero.
- VIII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Informe de Control Interno derivado de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional (únicamente para la cuarta sesión ordinaria);
- IX. Asuntos Generales; y
- X. Declaración de cierre de la sesión.

Para tal efecto, la Contraloría emitirá una propuesta de Orden del Día previo a la celebración de las sesiones ordinarias correspondientes.

En el CODECII, se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

Artículo 33. Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la o el Secretario Técnico de la Dependencia o Entidad, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Información respecto a:
 - Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - Análisis FODA (MEFI y MEFE);
 - Reporte de seguimiento de acuerdos;

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de lo antiguo a lo reciente. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

Artículo 34. Cada uno de los acuerdos deberá ser ratificado por las y los miembros del Comité, mediante su lectura por parte de la o el Secretario Técnico.

Artículo 35. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el CODECII y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Artículo 36. Al final de cada periodo, la Contraloría emitirá un formato de Reporte de Revisión de Control Interno Institucional, que será remitido a la o el Titular de la Dependencia o Entidad, con la intención de que se retroalimenten de las oportunidades de mejora (Anexo XII.I).

Dicho reporte será remitido vía oficio a la o el Titular de la Dependencia o Entidad, con la intención de retroalimentar las oportunidades de mejora y atender las observaciones en la siguiente sesión ordinaria.

VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales que enmarca el MICI, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo:

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

Asimismo, contiene diecisiete principios de control interno, los cuales serán descritos en cada una de las normas generales.

VII.I PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 38. El Ambiente de Control es el conjunto de estructuras, procesos, disciplina y elementos normativos que propician que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las dependencias y entidades. En tanto, comprende la

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de las y los funcionarios con el servicio público.

Las y los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de todas y todos los servidores públicos, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

Artículo 39. Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- I. **Estructura Organizacional:** se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior y de Manuales de Lineamientos Internos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
- II. **Manuales de Organización y Procedimientos:** son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todas y todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
- III. **Administración de Recursos Humanos:** el capital humano es el factor más importante de las dependencias y entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.
- IV. **Integridad y Valores Éticos:** el éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principio éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta,

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de las y los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud. Las y los Titulares deben cerciorarse de que las y los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una Carta Compromiso Institucional (Anexo XII.II), se deberá solicitar por escrito y renovar anualmente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todas y todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por la Contraloría. Dichas cartas quedarán bajo resguardo de la o el Enlace de Control Interno y se enviarán de manera electrónica a la Contraloría.

Artículo 40. De acuerdo a los niveles de responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

a) Nivel Estratégico:

- I. Mediante la Estructura Organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.
- II. Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
- III. 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 los servidores públicos.
- IV. Los manuales de organización y de procedimientos se encuentren actualizados; además, que estén acordes a la Estructura Orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.
- V. La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programas Institucionales, y que se realice su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Directivo:

- I. Se difunda el Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad.
- II. Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

- III. Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.
- IV. Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control interno.
- V. Las y los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

c) Nivel Operativo

- I. Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos autorizados.

Artículo 41. Los principios de control interno correspondientes a la primera norma, ambiente de control son los siguientes:

I. Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

Las y los Titulares y las y los servidores públicos de mandos superiores y medios, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.

II. Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

La o el Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de las y los servidores públicos de mandos superiores y medios, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación a la normatividad aplicable y características de la institución.

III. Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

La o el Titular debe autorizar con apoyo de las y los servidores públicos de mandos superiores y medios, y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la institución; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz y económica, y delegando autoridad a los puestos claves.

IV. Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios son responsables de

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPC1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.

V. Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en las dependencias y entidades, así como hacer responsables a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.

VII.II SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 42. La Administración de Riesgos es un proceso dinámico e iterativo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las dependencias y entidades, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno de los riesgos van a ser administrados. De esta manera, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al CODECII la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

En la Administración de Riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las dependencias y entidades.

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

- I. Identificación y clasificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos;
- III. Evaluación de controles;
- IV. Valoración de riesgos vs controles;
- V. Mapa de Riesgos Institucionales;

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019 • 2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

VI. Estrategia y acciones; y

VII. Seguimiento para el control de riesgos.

Artículo 43. Las dependencias y entidades deberán elaborar y actualizar su Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), lo cual les permitirá integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), identificando los riesgos a nivel de sus unidades administrativas y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones, los riesgos deberán identificarse en dos: Institucionales y Operativos.

Cada Dependencia y Entidad deberá integrar riesgos de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), siendo estos:

- Riesgos de Fondos federales;
- Riesgos de Corrupción;
- Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios;
- Riesgos de Trámites y Servicios; y
- Riesgos de Proyectos Estratégicos.

Artículo 44. Las dependencias y entidades deberán elaborar un Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) conforme a las disposiciones establecidas en la Guía para la Elaboración del Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas y oportunidades que coadyuven a minimizar su impacto.

Artículo 45. Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma, administración de riesgos son los siguientes:

I. Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales.

La o el Titular debe instruir a las y los servidores públicos de mandos superiores y medios y, en su caso, a las unidades administrativas relacionadas con la materia, la definición clara de los objetivos y metas institucionales, mismos que deben encontrarse alineados a los Programas. Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

de ellos. Deben determinarse en observancia a la misión y visión de las dependencias y entidades, así como a sus programas.

II. Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.

III. Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios, con el apoyo del CODECII, deberán considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras irregularidades que atenten contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, valorar y responder a los riesgos.

IV. Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos significativos que puedan impactar el control interno.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, 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.

VII.III TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 46. Las Actividades de Control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

Artículo 47. Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, las y los Titulares y demás servidoras y servidores públicos de las dependencias y entidades, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de tecnologías de la información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- X. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus;
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y
- XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación		Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
				Fecha de Elaboración: 02/06/2016
				Fecha de Actualización: 19/02/2021
				Núm. de Revisión: 06

Artículo 48. Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma, actividades de control son los siguientes:

I. Principio 10. Diseñar actividades de control.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad y responder a los riesgos.

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

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios, deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

III. Principio 12. Implementar actividades de control.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben estar debidamente documentados y formalmente establecidos.

VII.IV CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 49. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las unidades administrativas y las y los servidores públicos, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. En este sentido, las y los Titulares y las y los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las y los servidores públicos de las dependencias y entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.
- IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Artículo 50. Las y los Titulares, en coordinación con las y los servidores públicos de las dependencias y entidades, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Será obligación del personal correspondiente, notificar al CODECII acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 51. Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma, información y comunicación son los siguientes:

I. Principio 13. Usar información relevante y de calidad.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deben generar los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, actualizando y modificando la información utilizada cuando sea necesario, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

II. Principio 14. Comunicar internamente.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer los mecanismos necesarios de comunicación interna necesarios, para difundir la información relevante y de calidad para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

III. Principio 15. Comunicar externamente.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer mecanismos de comunicación externa que permitan obtener información de calidad para la consecución de las metas y objetivos institucionales. Las líneas externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.

VII.V QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 52. La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las y los servidores públicos responsables.

La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las dependencias y entidades, es responsabilidad de las y los Titulares la actualización y supervisión general del Control Interno.

Artículo 53. La evaluación y mejora de los sistemas de control específicos, deben llevarse a cabo por las y los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

Artículo 54. Las y los Titulares y servidoras y servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamientos y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Artículo 55. La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

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

Artículo 56. Dentro de la mejora continua, las dependencias y entidades, a través del CODECII, deberán vigilar que las y los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

- a) Filosofía organizacional (Misión y Visión, Igualdad Laboral y No discriminación, Código de Ética, Código de Conducta);
- b) Medidas de austeridad y racionalidad; y
- c) Modelo de atención para el Ciudadano.

Artículo 57. Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma, supervisión y mejora continua son los siguientes:

I. Principio 16. Realizar actividades de supervisión.

Las y los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno, la evaluación de los resultados e identificación de las deficiencias.

II. Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Todas y todos los servidores públicos de las dependencias y entidades, son responsables de comunicar e implementar las medidas correctivas. Los mandos superiores y medios son los responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por las o los responsables.

VIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Artículo 58. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Control Interno Institucional. Dentro del PTCI se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno enunciadas en la Sección VII de los presente Lineamientos, siguiendo las instrucciones establecidas en la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

El avance en las actividades programadas se deberá presentar de manera trimestral en el formato emitido por la Contraloría, durante la sesión ordinaria del CODECII, con el fin de

 Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2019-2021	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221	
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016	
		Fecha de Actualización: 19/02/2021	
		Núm. de Revisión: 06	

observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PTCl, así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.

IX. SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

IX.I CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 59. La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno, se realizará mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Institucional de manera anual que, para tal efecto, la Contraloría elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes a la o el Enlace de Control Interno de las dependencias o entidades, y será se obligación verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

Artículo 60. La o el Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad será responsable de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

Artículo 61. Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional, estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad, y se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el CODECII dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl).

Artículo 62. La o el Enlace de Control Interno presentará, a más tardar, en la última sesión del CODECII del ejercicio en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional, lo anterior identificando en cuanto a la aplicación y conocimiento de las cinco normas de control interno referidas en el artículo 35 de los presentes Lineamientos.

Una vez aprobado por la o el Presidente del CODECII y la o el Titular de la Dependencia o Entidad, dicho Informe se deberá remitir a la o el Presidente Municipal con copia de conocimiento digital a la o el Titular de la Contraloría.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPCI1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

Artículo 63. El informe de resultados debe considerar los siguientes aspectos:

- I. Las áreas de fortaleza de la Dependencia y Entidad, por cada una de las normas de control;
- II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
- III. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;
- IV. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- V. Conclusiones y recomendaciones.

X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 64. Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos, así como brindar asesoría a las dependencias y entidades en el proceso de aplicación de los mismos.

Artículo 65. Los presentes Lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría, para efectos de actualización en caso de ser procedente e informarlo a las dependencias y entidades a efectos de estar capacitados en la materia.

Artículo 66. Las y los Enlaces de Control Interno de las dependencia y entidades, verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, 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 su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

Artículo 67. El cumplimiento a los presentes Lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las dependencias y entidades, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

XI. VIGENCIA

Artículo 68. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del registro ante la Contraloría Municipal y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPC1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

XII. ANEXOS

XII.I REPORTE DE REVISIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Reporte de Revisión de Control Interno Institucional Ejercicio Fiscal		 CONTRALORÍA MUNICIPAL		
DEPENDENCIA O ENTIDAD				
GENERAL	ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	COMENTARIOS O NOTAS EXPLICATIVAS
 Carga de Formatos y Medios de Verificación	 Formatos			
	 Medios de Verificación			
 Desahogo de la Sesión Ordinaria de CODECII	 Convocatoria			
	 Sesión Ordinaria			
	 Asistencia de los miembros			
	 Acta de la Sesión Ordinaria			
 Análisis FODA, MEFE y MEFI	 Estructura General			
	 MEFE y MEFI			
 Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI)	 Avance en las estrategias			
	 Comentarios			
	 Matriz 2021			
 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	 Avance en las actividades			
	 Comentarios			
	 Programa 2021			
 Informe de Control Interno	 Cuestionario de Control Interno			
	 Documento de Informe			
 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
Sistema de Control Interno ☐ RESULTADO				

FORM-396-0/CM1821/0221

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Registro: MPC1821/RLIN/CM/011-E/190221
		Fecha de Elaboración: 02/06/2016
		Fecha de Actualización: 19/02/2021
		Núm. de Revisión: 06

XII.II CARTA COMPROMISO INSTITUCIONAL



CARTA COMPROMISO INSTITUCIONAL

Yo, _____ hago constar que he leído, comprendido y aceptado los principios, valores y reglas de integridad establecidos tanto en el Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como el Código de Conducta de _____ y por medio de la presente, declaro mi compromiso de cumplir con las normas éticas y de conducta y deber de confidencialidad según las disposiciones que rigen nuestra institución.

Léida la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en Puebla, Pue. el día ____ del mes de ____ de ____.

De conformidad,

Área: _____

Número de Control: _____

Puesto/Cargo: _____



Nombre completo y firma



FORM. 1836-B/CM1821/0920