

CC

MUNICIPIO DE COATEPEC PUEBLA

24-06

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO

2025

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC,
PUEBLA.

2024-2027



COATEPEC

LINEAMIENTO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

CLAVE: 24-06

Se expiden los presentes lineamientos en Coatepec, Puebla, a los 09 días del mes de enero de 2025.



INTRODUCCIÓN

COATEPEC

Uno de los rubros más importantes del desarrollo de las organizaciones públicas es el que corresponde al control interno, especialmente en estos tiempos en que se reconoce la necesidad de fortalecer las instituciones para contrarrestar el problema de corrupción que tanto lacera a la sociedad mexicana, así como se tiene que emplear de forma intensiva el conocimiento para la creación de valor público.

El control interno es tradicionalmente entendido como un mecanismo para reducir y domesticar riesgos, para asegurar que las organizaciones logren el cumplimiento de sus objetivos ante un conjunto de condiciones adversas o potencialmente negativas.

En la actualidad, resulta indispensable que las Dependencias y Entidades cuenten con sistemas de control interno implantados y permanentemente actualizados en sus diferentes componentes y atributos, con objeto de garantizar razonablemente el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, teniendo como destinatario último el ciudadano, dado la finalidad del Gobierno Municipal, al ser establecido para satisfacer necesidades generales de la sociedad civil.

En ese sentido, el Control Interno Institucional, permite a las Dependencias y Entidades, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos que persigue el Ayuntamiento de Coatepec, Puebla, y la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo servidor público, así como la para prevención de actos de corrupción.

Por otra parte, el Control Interno Institucional, como herramienta de carácter preventivo, impulsa la cultura de la autoevaluación y permite comprobar la eficiencia de la gestión en un contexto de seguridad razonable en el marco de la rendición de cuentas y la transparencia.

Los presentes Lineamientos, de manera general, establecen 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, y Supervisión, a fin de diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Con estos lineamientos, se pretende lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en



gobierno municipal, así como las Normas Generales de Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables en las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Coatepec, Puebla.

COATEPEC

Por lo anterior, se precisa que este documento se basa en el Marco Integrado de Control Interno (MICI) de la Auditoría Superior de la Federación, para lograr que el Control Interno Institucional en el Gobierno Municipal con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

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; 169 fracciones I, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9, fracción I, del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coatepec, Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo.

Determinar los Lineamientos de Control Interno, así como las Normas de aplicación observables por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con los que se implementarán los instrumentos de control interno que coadyuven en el cumplimiento de las leyes y disposiciones en la materia y, así, reduzcan los riesgos que impidan alcanzar los objetivos y metas fijados en este sentido.

Artículo 2. Obligatoriedad.

Estos lineamientos son de carácter obligatorio para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Interpretación administrativa.

La contraloría está facultada para interpretar estos lineamientos. Para tal efecto, podrá emitir normas complementarias o modificatorias, cuando lo considere necesario.



Artículo 4. Definiciones.

Los efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

COATEPEC

Acciones correctivas: aquellas determinadas e implantadas por los titulares de las dependencias y entidades 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 dependencias y entidades 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.

Actividades de Control: las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por 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.

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.

Análisis FODA: herramienta para realizar una evaluación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de una Dependencia o Entidad.

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.

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,



COATEPEC

...erir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que impiden, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

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

Control Interno Institucional: proceso llevado a cabo por las y los Titulares de Dependencias y Entidades; Titulares de las Unidades Administrativas de las mismas, así como las y los demás Servidores Públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

COCI: el Comité de Control Interno.

Contraloría: la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coatepec, Puebla.

Dependencias: aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coatepec 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 Dependencias o Entidades.

Matriz de Riesgos: herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del 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 Dependencias y Entidades.

Plan de Trabajo ó 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.



COATEPEC

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

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

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

Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: bienes y servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario para cumplir con su propósito, cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la administración pública municipal.

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

Riesgo de Fondos Federales: subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros.

Riesgo de Proyectos Estratégicos: conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio.

Riesgo Obligatorio: es aquel que por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Riesgos con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades.

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

Unidades Administrativas: las direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades.

Valoración de riesgo: jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno Institucional.



Toda referencia en los presentes Lineamientos, incluyendo los cargos y nombres, al género masculino lo es también para el género femenino.

COATEPEC

Artículo 5. Definición del control interno.

El control interno es un proceso efectuado por el titular, los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

El control interno incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

Artículo 6. Objetivos principales del control interno.

El titular, con la participación de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes y, bajo la supervisión del órgano de control, cuando proceda, deberá establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del plan nacional de desarrollo, el plan estatal de desarrollo, el plan de desarrollo municipal y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

El control interno tendrá los siguientes objetivos principales:

I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.

II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.



II. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.

IV. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.

V. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Artículo 7. Clasificación de los objetivos.

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

I. Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

II. Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.

III. Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

CAPÍTULO II

PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8. Niveles de responsabilidad.

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

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



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 requerida en los distintos procesos de manera efectiva.

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

Artículo 9. Responsabilidad de los titulares.

El titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que su institución cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

No obstante, lo anterior, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el titular.

Artículo 10. Funciones del titular.

El titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de



Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución a su cargo, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- II. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- IV. Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 11. Responsabilidades y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes.

Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas de la institución, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

Artículo 12. Responsabilidad de los servidores públicos.

Los servidores públicos de la institución, distintos al titular, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.



Artículo 13. Responsabilidad del enlace de control interno.

El Titular de cada Dependencia o Entidad, designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en un Servidor Público con cargo a nivel dirección u homólogos, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría.

Artículo 14. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la contraloría.

La Contraloría, conforme a sus atribuciones y a través del COCI, tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las auditorías de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la institución.

CAPÍTULO III COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 15. Sistema de control interno institucional.

Las instituciones deberán establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en estos lineamientos. Para tal efecto, deberán determinar los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces.

Se deberán considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos.

Artículo 16. Documentación del control interno.

El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el alcance y complejidad de los procesos sustantivos y de apoyo de la institución, sin embargo, los directores y jefes de departamento o sus



Los responsables deben verificar que se generen, al menos, los siguientes documentos:

COATEPEC

I. Manual de control interno de la institución, en el que se establecerá la metodología para cumplir las directrices dispuestas en estos lineamientos, así como la estructura del Sistema de Control Interno Institucional, y los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión, conforme a las normas generales de control interno.

II. Manuales de organización de las unidades administrativas, en los que se describirán las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura organizativa y funciones, incluyendo las que se refieren al control interno.

III. Manuales de procedimientos de las unidades administrativas, en los que se describirán las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones y se incluirán los formatos que les sean aplicables con su instructivo de llenado.

IV. Los resultados de las evaluaciones internas y las auditorías de control interno, documentados y formalizados, para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

V. Las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones, para la resolución de las deficiencias identificadas.

Cabe señalar que los manuales referidos en los numerales I, II y III deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Municipal para efectos de la validación correspondiente.

Los manuales que, por su naturaleza, sean de uso interno, no requerirán publicación en el Periódico Oficial del Estado y bastará con darlos a conocer al personal que le resulte aplicable.

Artículo 17. Componentes del control interno.

Los titulares y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, en el ámbito de sus competencias, observarán los componentes de control interno siguientes:

I. Ambiente de control: es la base del control interno que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.



COATEPEC

I. Administración de riesgos: es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

III. Actividades de control: son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información institucional.

IV. Información y comunicación: es la información de calidad que los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno Institucional y dar cumplimiento a su mandato legal.

V. Supervisión: son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante la vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

SECCIÓN SEGUNDA

AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 18. Ambiente de control.

El ambiente de control es el conjunto de estructuras, procesos y normativa que propicia que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades. En tanto comprende la definición de la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Los titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del Servidor Público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento



COATEPEC

de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su funcionamiento, 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, fortaleciendo valores, procesos, estructura y disciplina.

Artículo 19. Principios del ambiente de control.

Para generar un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, deberán considerarse los siguientes principios:

- I. Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
- II. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.
- III. Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.
- IV. Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.
- V. Establecer la estructura organizativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.
- VI. Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.
- VII. Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.
- VIII. Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- IX. Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.



COATEPEC

X. Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.

XI. Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.

Artículo 20. Criterios según nivel de responsabilidad.

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 se encuentren actualizados; además de 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 Municipal de Desarrollo, Programas presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.



II) Nivel Directivo:

COATEPEC

I. Se difunda el Código de Ética y el Código de Conducta.

Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.

III. Se actualicen y difundan los manuales 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.

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.

SECCIÓN TERCERA

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 21. Administración de riesgos.

La administración de riesgos es un proceso dinámico, 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

Av. 16 de Septiembre S/N, C.P. 73410, Coatepec, Puebla

coatepec20242027@gmail.com



institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al COCI la información que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

COATEPEC

Los mapas de riesgos deberán elaborarse conforme al anexo 1 y actualizarse al menos una vez al año a fin de revisar la eficiencia y eficacia de las medidas para la administración de riesgos y elaborar, en su caso, el plan de acción, el cual deberá contener las acciones a ejecutar en caso de la materialización de los riesgos, mediante una estructura estratégica y operativa que ayude a controlar una situación de emergencia, a fin de minimizar sus consecuencias negativas y dar continuidad a los objetivos institucionales.

En la administración de riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las Dependencias y Entidades.

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

- I. Identificación y clasificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos;
- III. Evaluación de controles;
- IV. Valoración de riesgos vs controles;
- V. Mapa de Riesgos;
- VI. Estrategia y acciones; y
- VII. Seguimiento para el 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, siendo estos:

- a. Riesgos de Fondos federales;
- b. Riesgos de Corrupción;



COATEPEC

- c. Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios; y
- d. Riesgos de Proyectos Estratégicos.

De la misma manera, deberán elaborar un Análisis FODA, el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

Si lo considera necesario, el COCI podrá emitir guías para la Elaboración, Actualización y Evaluación de las Matrices de Riesgos y para la Elaboración del Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

Artículo 22. Principios de administración de riesgos

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

I. Identificación de riesgos: identificar los eventos que pueden 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 del riesgo. 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 respuestas al riesgo pueden incluir:

- a) Aceptar: ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- b) Evitar: se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.



COATEPEC

- c) Mitigar: se toman acciones para reducir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- d) Compartir: se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

SECCIÓN CUARTA

ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 23. Actividades de control.

Las actividades de Control son las medidas establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a las Dependencias y Entidades de la administración pública, mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, y cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

Artículo 24. Principios de las actividades de control.

El titular, los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deberán cumplir con los siguientes principios:

- 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 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.

Artículo 25. Oportunidad en su aplicación.

Las actividades de control deberán ejecutarse en todos los niveles de la institución y en cada una de las etapas de las actividades institucionales, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones



y normativas aplicables, partiendo de la elaboración del mapa de riesgos institucionales señalado en el artículo 21 de estos lineamientos, de tal forma que conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que deberán quedar en cada uno de los procesos de la institución y proporcionar evidencia de su cumplimiento en los registros correspondientes.

Artículo 26. Actividades de Control Interno

Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, los Titulares y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de Tecnologías de la Información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.



COATEPEC

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; 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;

X. 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

XI. 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.

SECCIÓN QUINTA

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 27. Principios de la información

El titular, en conjunto con los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, deberá implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad. Es por ello, que son los responsables de que las unidades administrativas comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales

Artículo 28. Información de calidad



Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben diseñar un plan de trabajo que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a estos, para identificar los requerimientos de información necesarios para planificarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

Artículo 29. Comunicación interna y externa

Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben comunicar información de calidad, mediante métodos apropiados, en toda la institución, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Asimismo, debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución. De igual forma, los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben comunicar información de calidad a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general, entre otros, utilizando las líneas de reporte establecidas.

Artículo 30. Responsabilidades de los servidores públicos.

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

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías



externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.

COATEPEC

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 31. Principios de la supervisión.

La supervisión es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional. La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los servidores públicos responsables de cada nivel, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberá establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Artículo 32. Modo de realizar la supervisión.

Para llevar a cabo la supervisión, los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deberán revisar permanentemente todas las operaciones y actividades de control que se ejecutan en sus unidades administrativas, así como atender las debilidades y deficiencias de control interno identificadas como resultado de la evaluación interna, quejas, supervisión de la operación diaria, acuerdos de comité, entre otros, dando prioridad a las de mayor importancia. Las revisiones deberán documentarse y para ello se dejará evidencia en papeles de trabajo.

Artículo 33. Criterios de eficiencia.

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

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



COATEPEC

2. Medidas de austeridad y racionalidad; y
3. Modelo de atención para el Ciudadano.

CAPÍTULO CUARTO

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCI

Artículo 34. Objetivos del COCI.

El COCI 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; y
- V. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

Artículo 35. Integración del COCI.

El Ayuntamiento constituirá el COCI, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- I. Presidente: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;



- I. Secretario Técnico: El titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos:
 - a) Los enlaces de Control Interno de todas las dependencias y entidades, con derecho a voz y voto;
- III. Vocal Externo: El Director de Evaluación y Control de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto.

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

Artículo 36. De las suplencias.

Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del COCI 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 igual o inferior;
- III. Vocales: por un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;

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

- 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 al 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 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 COCI.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCI

Artículo 37. Atribuciones del COCI.

El COCI 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;
- III. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual;
- IV. 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; 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 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 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 las acciones realizadas en materia de Control Interno; y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCI.



Artículo 38. Facultades del presidente.

El presidente del COCI tendrá las siguientes funciones:

COATEPEC

Presidir las sesiones;

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

Artículo 39. Facultades del secretario técnico.

El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de la o él Presidente del COCI;
- II. Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del COCI 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 COCI, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas;
- IV. Remitir a los integrantes del COCI la información competente para su análisis y valoración siete días hábiles previos a la notificación de la sesión;



COATEPEC

V. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;

VI. 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;

VII. Acordar con el COCI, 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;

VIII. Presentar para aprobación del Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

IX. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCI;

X. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCI;

XI. Informar al COCI el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;

XII. Comunicar al Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCI; y

XIII. Las demás que le confiera el COCI.

Artículo 40. Facultades de los vocales ejecutivos.

Los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del COCI y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCI;
- II. Presentar los temas estratégicos con el Presidente del COCI;
- II. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA;
- III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Riesgos;
- IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Actividades;



- V. Dar seguimiento permanente al Plan de Trabajo y Programa de Actividades;
- VI. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. 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;
- VIII. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCI;
- X. Proponer al COCI 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 COCI.

Artículo 41. Facultades del vocal externo.

El Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del COCI y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCI;
- 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;
- IV. Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCI;
- 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 los integrantes del COCI y cualquier servidor público que lo requiera;



- VII. Proponer al COCI 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 COCI.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES DEL COCI

Artículo 42. Publicidad.

Las sesiones que celebre el COCI 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 43. Calendario de sesiones.

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

Artículo 44. Convocatoria.

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

Artículo 45. Modificación de fecha.

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



Artículo 46. Sesiones presenciales.

COATEPEC

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 47. Quórum.

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

Artículo 48. Actas de sesión.

De cada sesión del COCI, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual consignará como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados; y
- d) Firma autógrafa de los miembros del COCI;
- e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
- f) Anexos

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario Técnico y otra se entregará al Vocal Externo.

Av. 16 de Septiembre S/N, C.P. 73410, Coatepec, Puebla

coatepec20242027@gmail.com



Artículo 49. Revisión y firma del acta.

COATEPEC

El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del COCI, 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 COCI 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.

CAPÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. Interpretación de los lineamientos.

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 51. Revisión de lineamientos.

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

Artículo 52. Eliminación de normas contrarias a los lineamientos.

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 53. Austeridad en implementación.

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.

COATEPEC **TRANSITORIOS**

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día 09 de enero de 2025.



**CONTRALORIA
MUNICIPAL
COATEPEC PUEBLA
2024-2027**

**C. HUMBERTO MENDEZ SANTOS
CONTRALOR MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
COATEPEC, PUEBLA
2024-2027**

**C. NORMA ANGELICA MARQUEZ JIMENEZ
CONTRALOR MUNICIPAL**