

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. 2017-2021.

SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA

Siendo las 13:00 horas del día veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, se encuentran reunidos en la Sala de Cabildo del inmueble que ocupa la Presidencia Municipal, los integrantes de cabildo, se procede al desahogo del orden del día, mismo que se somete a consideración y a continuación se precisa su contenido, siendo el siguiente:

1. Pase de lista.
2. Verificación de Quorum.
3. Aprobación del Reglamento de control interno para la administración pública municipal de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, Manual general de control interno, principios éticos de la gestión pública en la administración del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, (2017-2021), y autorización para su publicación de los mismos en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.
4. Asuntos Generales.

Se procede al desahogo del primer orden del día, **I.- PASE DE LISTA**, al efecto en voz alta se expresa cada uno de los nombres y cargo de los integrantes de cabildo de Lázaro Cárdenas, Tlax., quienes al estar presentes responden PRESENTE; el C. Jaciel González Herrera, Presidente Municipal de Lázaro Cárdenas; la C. Demetria Rodríguez López, Síndico Municipal; C. Casiano Herrera Vargas Primer Regidor, C. Juan Fernández Carmona Segundo regidor; C. Luis Razo Rodríguez, Tercer Regidor; C. Fortino Rodríguez Díaz, Cuarto Regidor; C. Imelda Guzmán Vázquez Quinto Regidor; Amado Rodríguez Cervantes, Secretario del H. Ayuntamiento; estando la totalidad de los integrantes de cabildo, **II.-** Se procede a declarar la existencia de quorum legal.

Acto seguido, se continua con el siguiente punto, **III.-** Aprobación del reglamento de control interno

para la administración pública municipal de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, Manual general de control interno, principios éticos de la gestión pública en la administración del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, (2017-2021), y autorización para su publicación de los mismos en el periódico oficial del estado de Tlaxcala, el C. Jaciel González Herrera, Presidente Municipal de este municipio, se dirige a los integrantes del cabildo para presentar el **Reglamento de control interno para la administración pública municipal de Lázaro Cárdenas, Manual general de control interno y principios éticos de la gestión pública en la administración del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas Tlaxcala (2017-2021)**.

Una vez expuesto el asunto por el C. Jaciel González Herrera Presidente Municipal de Lázaro Cárdenas. Los miembros del Honorable Cabildo proceden a discutir y analizar lo planteado por el Presidente Municipal, acto seguido el Presidente instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento solicite a todos los integrantes del cabildo llevar acabo su voto para dicho planteamiento; siendo aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS de todos los presentes, por lo que acuerdan su autorizan y aprueban su publicación.

Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala manifiesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes que tienen el uso de la voz, para manifestar lo que deseen como asuntos generales: por lo que los integrantes del Ayuntamiento manifestando que no hay otro asunto que tratar.

No habiendo otro asunto que tratar y una vez agotado y desahogado el orden del día propuesto, siendo las trece treinta horas del día veinticuatro de abril del año dos mil diecinueve, se declara concluida la Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala, firmando al margen derecho y sobre su nombre, los integrantes de este Ayuntamiento, ante el Secretario del Ayuntamiento, el cual certifica.

C. JACIEL GONZÁLEZ HERRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Rúbrica y sello

**C. DEMETRIA RODRÍGUEZ LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. CASIANO HERRERA VARGAS
PRIMER REGIDOR**

**C. JUAN FERNÁNDEZ CARMONA
SEGUNDO REGIDOR**

**C. LUIS RAZO RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR**

**C. FORTINO RODRÍGUEZ DÍAZ
CUARTO REGIDOR**

**C. IMELDA GUZMÁN VÁZQUEZ
QUINTO REGIDOR**

**C. AMADO RODRÍGUEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

* * * * *

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS
TLAXCALA.**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LÁZARO CÁRDENAS TLAXCALA**

**JACIEL GONZÁLEZ HERRERA
Presidente Municipal Constitucional**

Hace saber a sus habitantes: En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 33 fracción I, XVII; 37 49, 50, 51, 53 Y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, que el Ayuntamiento de esta municipalidad, por conducto de su Secretaría, ha tenido a bien comunicarle para su promulgación el presente

Decreto Municipal número IX, que crea el **REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS TLAXCALA.**

CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En un mundo cada vez más globalizado; Nuestro país ha sido testigo del surgimiento y consolidación de diversas instituciones imprescindibles para el fortalecimiento de la vida democrática y la modernización de la gestión pública.

Dentro de los aspectos tan relevantes como el derecho innegable de todo ciudadano a acceder a la información gubernamental; la participación ciudadana en el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas públicas, el impulso a una cultura organizacional de gestión para resultados, la iniciativa de creación de un sistema nacional anticorrupción, nos lleva como resultado una mayor transparencia en el manejo de recursos públicos, en consecuencia se evita fomentar la corrupción que tanto daño ha hecho a nuestro País.

Uno de los grandes reclamos más demandantes, de nuestra sociedad hacia el aparato gubernamental han sido la lucha y eliminación de la corrupción en el desempeño de los entes públicos; el logro de los resultados planeados, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla, todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

Es preciso manifestar que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se centra en cinco principios a observar en el manejo de los recursos públicos; eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; principios que todo ente público debe de observar.

La corrupción prospera donde la transparencia, la rendición de cuentas y la participación activa de las y los servidores públicos y de la ciudadanía son débiles, donde no hay responsables claros de la ejecución ordenada y eficiente de los procesos, donde la impunidad es alta y donde la toma de decisiones públicas se ha visto comprometida por conflictos de intereses.

Por el contrario, un fortalecimiento permanente de los sistemas de control interno basada en una sólida administración de riesgos puede prevenir y desalentar la corrupción.

Por eso es preciso que el órgano de gobierno municipal, la dirección, mandos medios y en general todos las y los servidores públicos debemos impulsar las acciones debidamente articuladas en materia de control interno, alineadas a los programas federal y estatal en esta materia, con intervención activa y comprometida de la sociedad, basadas en sólidos principios de integridad, para prevenir, combatir y sancionar la corrupción; la ineficiencia e ineficacia en la gestión pública, fundamentadas en criterios técnicos, supervisadas apropiadamente y con aplicación efectiva, es fácil imaginar el cambio positivo que tendría la gestión pública municipal; el ahorro sustantivo de recursos que representaría su operación; la recuperación de la confianza de los ciudadanos e inversionistas en las autoridades, entre otras ventajas.

Resulta innegable e indudable que la utilización de la tecnología, la aplicación de prácticas fiscalizadoras preventivas, el establecimiento de medidas formativas y correctivas, y la participación ciudadana efectiva y comprometida, es como deberemos actuar todos las y los servidores públicos en el alto propósito; brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

En complemento a lo anterior, el presente instrumento normativo atiende además las reformas que en materia de control interno, ética, integridad y conflicto de interés establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, alineadas estas al Sistema Nacional Anticorrupción.

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS
TLAXCALA.**

**Sección Única
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto del Reglamento, El presente

reglamento tiene por objeto establecer e igualar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus enlaces.

Artículo 2. Finalidad del control interno Las normas de control interno tienen como finalidad:

- I.** Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas;
- II.** Prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos;
- III.** Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; y,
- IV.** Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Artículo 3. Sujetos del Reglamento Son sujetos de aplicación del presente reglamento, los Titulares, personal Directivo, operativo y todos aquellos servidores públicos que tengan a su cargo atribuciones de dirección, coordinación y supervisión, en las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal del Lázaro Cárdenas Tlaxcala. Así como los mencionados en los artículo 107 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tlaxcala, artículo 2 fracciones I, II, II, IV, V, V, VI, VII incisos a, b, c, d, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al presente Reglamento.

Artículo 4. Glosario, Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comité de Control Interno:** Equipo de trabajo que contribuye a lograr el

cumplimiento de los objetivos y metas de la administración Municipal de Lázaro Cárdenas Tlaxcala, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo.

II. Contraloría: La Contraloría Municipal;

III. Control preventivo: Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;

IV. Control detectivo: Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

V. Control correctivo: Mecanismo específico de control que posee el menor grado de efectividad y opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;

VI. Control interno: Proceso llevado a cabo por los Titulares, Jefes de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;

VII. Dependencias: Las referidas en el título sexto de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala;

VIII. Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

IX. Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

X. Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;

XI. Entidades: Organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, empresas de participación municipal, entre otros, de carácter municipal.

XII. Gestión para Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;

XIII. Informe de Control Interno: Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la administración municipal;

XIV. Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían a la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.

XV. Mapa de Riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva.

XVI. Matriz de Riesgos: Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de las Dependencias, que integran la Administración Municipal;

- XVII. Modelo Integral de Control Interno (MICI):** Metodología basada en buenas prácticas para armonizar la autoevaluación con herramientas metodológicas que coadyuven a disminuir riesgos de incumplimiento del Modelo Integral de la Gestión Pública de las Áreas, de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Órganos Autónomos:** Juzgados de Registro Civil y Juzgado Local, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.
- XIX. Personal Estratégico y Directivo:** Las y los servidores públicos del primero y segundo nivel jerárquico, de conformidad con su estructura organizacional, responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las Dependencias o Entidades.
- XX. Personal Operativo:** Las y los servidores públicos de los demás niveles jerárquicos, de conformidad con su estructura organizacional.
- XXI. Principios:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- XXII. Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXIII. Procesos de apoyo:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los procesos sustantivos;
- XXIV. Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de las áreas que integran la administración municipal.
- XXV. Puntos de interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XXVI. PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XXVII. Reglamento:** Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Lázaro Cárdenas Tlaxcala.;
- XXVIII. Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, incluyendo el riesgo de la corrupción;
- XXIX. Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXX. Servidor Público:** Son servidores públicos los mencionados en los artículo 107 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tlaxcala, así como el artículo 2 fracciones I, II, II, IV, V, V, VI, VII incisos a, b, c, d VIII IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- XXXI. Sistema de Control Interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, supervisión, evaluación y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

XXXII. Titular(es): Secretario(s), Director(es), General(es), Coordinador(es), Delegado(s), Jefe(s), o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Dependencias o Entidades del Sector Público Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto; y

XXXIII. Unidades responsables: Las unidades administrativas que integran la administración municipal y que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que les ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

Capítulo II

Aplicaciones del control interno

Sección Primera

Disposiciones Preliminares

Artículo 5. Clasificación de los mecanismos de control Para la aplicación del control interno, las Unidades administrativas deberán clasificar los mecanismos de control en: control preventivo, control detectivo y control correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.

En primer término se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos; en segundo término se implementarán los controles detectivos los cuales identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado y por último los controles correctivos que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

Artículo 6. Evaluación del funcionamiento del control interno La Contraloría Interna Municipal, conforme a sus atribuciones, deberá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento del presente Reglamento y sugerir las mejoras correspondientes.

Artículo 7. Responsabilidad de los Titulares, Es responsabilidad de los Titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y comunicación así como del cumplimiento de la legalidad en sus Unidades administrativas lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción.

Artículo 8. Implementación del control interno, El control interno debe ser implementado por cada área y/o Unidad administrativa, bajo la coordinación de su titular, en atención a las circunstancias y operación particulares de cada una de ellas. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos y metas, para mitigar riesgos de incumplimiento de los resultados planeados y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

Artículo 9. Asesoría en materia de control interno La Contraloría deberá fortalecer y difundir la cultura en materia de control interno, a todos los Titulares, Personal Estratégico y Directivo y al Personal Operativo de las áreas y unidades administrativas, para la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 10. Evaluaciones al funcionamiento del control interno, La Contraloría, a través del programa anual de auditorías de control interno, presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del mismo, a los

Titulares de las Dependencias unidades administrativas y áreas que integran la administración municipal.

Tales resultados contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas, las

recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento. Los resultados finales de las auditorías de control interno deberán difundirse en la página electrónica oficial del municipio.

Artículo 11. Informe de control interno Los Titulares de las áreas y unidades administrativas de la administración municipal deberán presentar a la Contraloría un Informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera semestral, dentro de los primeros quince días del mes de enero y julio respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. La Matriz de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Sección Segunda **Objetivos del control interno**

Artículo 12. Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;

- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de Gestión y estratégicos;
- IV. Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y,
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Artículo 13. Consideraciones para el logro de los objetivos, Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Dependencias, Áreas y unidades administrativas y organismos autónomos deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y,

- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y de apoyo para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento

Capítulo III
Estructura del Control Interno

Sección Primera
Categorías del Control Interno

Artículo 14.- El control interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. **Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II. **Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. **Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. **De Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

Sección Segunda
Componentes del Control Interno

Artículo 15.- El control interno se integrará por los siguientes componentes:

- I. **Ambiente de control:** Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia, entidad u Órgano Autónomo, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
- II. **Ambiente de riesgos:** El cual Identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos.
- III. **Actividades de control:** Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que a través de lineamientos, políticas y procedimientos buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.
- IV. **Información y comunicación:** Tendrán por objeto Difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
- V. **Supervisión y monitoreo:** Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

Sección Tercera
Principios de las Componentes

Artículo 16. La implementación y operación de los componentes asociados de control interno se basarán en los siguientes 17 principios:

- I. **Ambiente de control:**

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

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

II. Administración y evaluación de riesgos:

Principio 1: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 2: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

Principio 3: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

Principio 4: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

III. Actividades de control:

Principio 1: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 2: Las Dependencias, Entidades y Áreas seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 3: Las Dependencias, Entidades y Áreas implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

IV. Información y comunicación:

Principio 1: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 2: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 3: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

V. Supervisión y actividades de monitoreo

Principio 1: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 2: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, deberá existir una relación directa entre las cuatro categorías, los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés que se establezcan en el Manual de Control Interno.

Artículo 17. Los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés deberán:

I. Ser implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.

II. Operar en conjunto y de manera sistémica.

**Sección Cuarta
Ambiente de control**

Artículo 18. Los principios asociados al componente de Ambiente de Control son:

I. Principio 1. Compromiso con la integridad y valores éticos.

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Autónomos, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, conflicto de interés, corrupción; a través de la implementación de buenas prácticas o acciones para disminuir riesgos individuales e institucionales de incumplimiento, guiando al personal a través del ejemplo.

II. Principio 2. Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

El Órgano de Gobierno, los titulares de Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, el órgano interno de control, así como el Personal Estratégico y Directivo, son corresponsables de supervisar el funcionamiento del control interno a través del personal que designen para la corrección de las deficiencias detectadas.

III. Principio 3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Autónomos, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar

responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

IV. Principio 4. Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

El Personal Estratégico y Directivo, serán responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

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

El Personal Estratégico y Directivo, deberán monitorear en tiempo real el desempeño del control interno en la Dependencia, Entidad y Órganos Autónomos en materia de transparencia y rendición de cuentas de forma proactiva, con el objetivo de propiciar una política hacia un gobierno abierto facilitándoles el conocimiento sobre la materia a todos las y los servidores públicos bajo el principio de la máxima publicidad.

**Sección Quinta
Administración y Evaluación de Riesgos**

Artículo 19. Las Dependencias, Áreas, Unidades administrativas Órganos Autónomos deberán de implementar, la administración en base a riesgos como una política estratégica de control, con el fin de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, entre otros.

Artículo 20. El proceso de administración y evaluación de riesgos consiste

I. Identificación de riesgos;

- II. Administración de riesgos; y
- III. Evaluación de riesgos.

Artículo 21. La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo inherentes y relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos sustantivos y de apoyo de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, corresponde al Titular y al Personal Estratégico y Directivo, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría.

Artículo 22. Para la Administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un Mapa de Riesgos, que permita a la Dependencias, Entidades y Organos Autónomos, identificar las fortalezas y debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes; dando prioridad a los procesos que coadyuvan al éxito de los programas presupuestarios dentro del entorno de la política de Gestión para Resultados en base al sistema de gestión de calidad municipal.

Artículo 23. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que este se materialice. La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.

Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. **Riesgos de Atención Inmediata:** Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.
- II. **Riesgos de Atención Periódica:** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados al menos de manera trimestral, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso o procedimiento de que se trate.

Los controles deberán ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir

prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

- II. **Riesgos de Seguimiento:** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la Dependencia o Entidad.

- IV. **Riesgos Controlados:** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:

- Tesorería

- Obras públicas

- Juzgado local

- Seguridad pública

Para poder ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.

- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes

permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 24. Para la Administración de riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Artículo 25. Las Unidades Responsables deberán elaborar la Identificación de la Matriz de riesgo, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (PTAR); conforme a los lineamientos que emita la Contraloría.

La evidencia documental y/o electrónica deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para acreditar la implementación y avances reportados, será resguardada por las y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

Principios identificados con la administración y evaluación de riesgos

Artículo 26. Los principios asociados al componente de Administración y evaluación de riesgos son:

- I. **Principio 1.** Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

El Titular, con el apoyo de los jefes de las Unidades Responsables, deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al programa de gobierno, al plan de trabajo interno de cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como a la misión, visión institucional y a la normativa aplicable.

II. Principio 2. Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, riesgos asociados a los procesos y procedimientos, riesgos de información y de cumplimiento de legalidad.

III. Principio 3. Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realiza la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

IV. Principio 4. Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

La Administración deberá prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales,

la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Sección Sexta
Actividades de control

Artículo 27. Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables, a través de lineamientos, políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Estratégico y Directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Artículo 28. Principios de las Actividades de control, Los principios asociados al componente de Actividades de control son:

I. Principio 1. Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

El Personal Estratégico y Directivo, deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas así como responder a los riesgos. Así mismo serán los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

II. Principio 2. Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de

información para apoyar el logro de los objetivos.

El Personal Estratégico y Directivo constituirá un comité de tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades de control relacionadas con los sistemas de información institucional, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

- III. Principio 3** Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, deberán implementar las actividades de control a través de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos alineados al sistema de gestión de calidad y otros medios de similar naturaleza.

**Sección Séptima
Información y comunicación**

Artículo 29. La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, el Personal Estratégico y Directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Los Titulares, y el Personal Estratégico y Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y la electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Artículo 30. Principios de la Información y comunicación, Los principios asociados al componente de Información y comunicación son:

- I. Principio 1.** Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

El Personal Estratégico y Directivo deberán implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información, veraz, oportuna, confiable y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

- II. Principio 2.** Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno. El Personal Estratégico y Directivo será asegurarse que cada Unidad Responsable comunique internamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- III. Principio 3.** Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

El Personal Estratégico y Directivo se asegurará de que cada Unidad Responsable comunique externamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

**Sección Octava
Supervisión y Monitoreo**

Artículo 31. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno

mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La Supervisión del control interno deberá incluir lineamientos, políticas, procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas y que se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno. Las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del Titular para que se implementen las adecuaciones que eviten su recurrencia.

ARTICULO 32. Principios de la Supervisión

Los principios asociados al componente de Supervisión son:

- I. Principio 1.** Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Los titulares y el personal estratégico y directivo designado para ello, deberá supervisar el cumplimiento de la gestión por resultados, el sistema de evaluación al desempeño y la medición de la eficacia, eficiencia y economía, mediante el monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos.

- II. Principio 2.** Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta dirección.

El Personal Estratégico y Directivo, será responsable de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno identificadas, así como los aspectos susceptibles de mejora a emprender para no reincidir en ellas.

Artículo 33. La Contraloría emitirá el Manual de Control Interno con los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente, así como sus adecuaciones pertinentes para la incorporación de mejores prácticas que permitan una mejor gestión del proceso del control interno.

Capítulo IV Comité de Control Interno

Sección Primera Creación del comité de Control Interno

Artículo 34. Las Dependencias y Entidades deberán establecer en cada una de ellas un Comité de Control Interno, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

Sección Segunda Funciones del Comité de Control Interno

Artículo 35. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.** Establecer, actualizar y fortalecer el control interno, adoptando las mejores prácticas;
- II.** Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno;
- III.** Dar seguimiento permanente al cumplimiento del presente Reglamento al interior de la organización;
- IV.** Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;

- V. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- VI. Impulsar la prevención de riesgos y evitar su recurrencia;
- VII. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y,
- VIII. Las demás que se le asignen en el Manual de Control Interno.

Sección Tercera

Integración del Comité de Control Interno

Artículo 36. El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros:

- I. El o la Titular de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo, quien fungirá como Presidente;
- II. El o la coordinadora administrativa o quien realice actividades de naturaleza análoga; y
- III. Las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.

El Comité contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en quien funja como coordinador administrativo, o la persona que designe el Presidente del Comité.

Por cada integrante del Comité se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

Sección Cuarta

Sesiones del Comité de Control Interno

Artículo 37. El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

Sección Quinta

Funciones del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 38. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con el Secretario Técnico el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar, con auxilio del Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VI. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Sección Sexta

Funciones del Secretario Técnico del Comité

Artículo 39. El Secretario Técnico en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;

- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de comité acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día.
- III. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Fungir como enlace de control interno de su dependencia o entidad con la Contraloría Municipal;
- VII. Integrar, previa validación del titular, la Identificación, análisis y administración de riesgos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Autónomo;
- VIII. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- X. Integrar el Informe de Control Interno en los términos del presente reglamento; y,
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Sección Séptima
De los Enlaces de los Comités**

Artículo 40. Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I. Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno: Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre la Contraloría Municipal y la Unidad Responsable;
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del comité cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo;
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento; y,
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Capítulo V

Sección Única Disposiciones Finales De la Interpretación y Responsabilidades

Artículo 41. Corresponde a Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Reglamento.

Artículo 42. El incumplimiento del presente Reglamento se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. . La Contraloría contará con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para emitir el Manual de Control Interno.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULOS 37 y 53 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TLAXCALA, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS TLAXCALA, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2019.

C. JACIEL GONZÁLEZ HERRERA
Rúbrica y sello

* * * * *

MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS ÁREAS, DIRECCIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAXCALA

Control interno: Es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración pública municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

- a. Promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.
- b. Proteger y conservar los recursos y patrimonio públicos contra cualquier pérdida, despido, uso indebido, acto irregular o ilegal.

- c. Cumplir las leyes, reglamentos, normas gubernamentales, planes, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales.
- d. Entregar información completa, válida y confiable, presentada con oportunidad para la mejor toma de decisiones.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno son cinco:

- 1. Ambiente de Control
- 2. Administración de riesgos
- 3. Actividades de control
- 4. Información y comunicación
- 5. Supervisión y monitoreo

I.- AMBIENTE DE CONTROL

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia o entidad con objeto de apuntalar el rumbo de la institución hacia la consecución de sus propósitos legales e institucionales.

Objetivo: Influir consistentemente entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

I.1 Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad.

I.2 Establezca y difunda un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual han de regirse sus colaboradores. Asegúrese de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.

I.3 Defina y difunda las metas y objetivos generales de la dependencia o entidad, tanto para el periodo cuatrianual de la administración

en turno, como aquellos que han de pretenderse para cada anualidad.

I.4 Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia o entidad, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.

I.5 Desarrolle y aplique un Manual de Inducción de la dependencia o entidad dirigido a los nuevos integrantes de la institución, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que definen a la institución, incluidas las disposiciones legales que rigen al ente.

I.6 Defina y difunda entre sus colaboradores el organigrama de la dependencia o entidad, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos de la institución, y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.

I.7 Elabore y entregue a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidades Públicas, donde le dé a conocer las funciones públicas y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.

I.8 Elabore, difunda y aplique un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la dependencia o entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:

- a. Plan anual de actividades
- b. Programa operativo anual (POA)
- c. Presupuesto programático
- d. Resultados esperados
- e. Programa de capacitación
- f. Estrategias de evaluación

g. Programa de mejora

h. Programas especiales de trabajo

I.9 Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas efectivas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad.

I.10 Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales.

I.11 Establezca un cuadro de honor y reconocimiento, con objeto de distinguir periódicamente a aquellos colaboradores de la dependencia o entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.

I.12 Formule y aplique anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la dependencia o entidad que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario.

II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia o entidad de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

Objetivo: Incrementar la confianza en la habilidad de la dependencia o entidad para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

II.1 Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes

para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios.

II.2 Establezca una Junta de coordinadores, conformada con mandos medios de la dependencia o entidad con reuniones trimestrales, por medio del cual se le dé seguimiento al Cuadro de Riesgos.

II.3 Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio externo, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.

II.4 Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia o entidad, respecto a las políticas generales, protocolos y demás pretensiones de la institución

II.5 Aplique y analice semestralmente una Encuesta de Clima Laboral, que le permita identificar los riesgos de permanencia y desarrollo del personal de la dependencia o entidad.

II.6 Levante un Diagnóstico de Capacitación Anual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de detectar necesidades reales en materia de conocimientos, habilidades y destrezas del personal.

II.7 Aplique y analice anualmente Pruebas de Fidelidad o de Control de Confianza entre los colaboradores de la dependencia o entidad, particularmente entre aquellos servidores públicos que tengan por función genérica la inspección o verificación normativa de leyes y reglamentos.

II.8 Opere un sistema o buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la dependencia o entidad -preferentemente

anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.

II.9 Establezca y opere un Sistema de Seguimiento a Medios Informativos -preferentemente de carácter semanal-, por medio del cual recabe y procese aquella información dada a conocer en la opinión pública, que involucre al personal o a los servicios y funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad.

II.10 Solicite un Diagnóstico Organizacional anual de carácter externo a la Contraloría Municipal, que le permita identificar de modo preventivo áreas de riesgo y oportunidad en los procesos clave de la dependencia o entidad, desde un enfoque exterior.

II.11 Aplique entre sus colaboradores, al menos una vez al año, un Examen de la Función Pública, a efecto de que identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus responsabilidades públicas.

III.- ACTIVIDADES DE CONTROL: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto normar las practicas internas para el óptimo aprovechamiento del tiempo público pagado a los colaboradores de la dependencia o entidad, asimismo del cuidado de la hacienda y patrimonio públicos asignados a la institución, dentro del marco legal que le compete.

Objetivo: Conseguir la efectividad y eficiencia de las operaciones de la dependencia o entidad, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida, dispendio o acto ilegal.

III.1 Emita, difunda y mantenga actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procedimientos clave de la dependencia o entidad, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.

III.2 Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia o entidad que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.

III.3 Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, plantilla de personal, sueldos y prestaciones así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente.

III.4 Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia o entidad, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último.

III.5 Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la dependencia o entidad.

III.6 Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia o entidad, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.

III.7 Para cada capacitación recibida por parte del personal de la dependencia o entidad, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.

III.8 Para cada capacitación organizada, impartida y controlada por la propia dependencia o entidad aplique la evaluación correspondiente para cada servidor público que la haya recibido, como elemento de eficacia de la misma.

III.9 Implemente y opere un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la dependencia o entidad, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.

III.10 Elabore conserve y actualice semestralmente un expediente que contenga los perfiles de puestos de la dependencia o entidad de acuerdo a las plazas autorizadas por el Ayuntamiento o el Órgano de Gobierno.

III.11 Elabore y conserve un expediente que contenga la estructura orgánica de la dependencia o entidad; actualícela semestralmente de acuerdo a la realidad operativa de la institución.

III.12 Lleve aparte de la plantilla de personal, un registro especial de los servidores públicos de la dependencia o entidad que contenga su fotografía, su puesto y función pública, el fundamento legal de dicha función pública, así como los teléfonos y correo electrónico donde puede ser localizado.

III.13 Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la dependencia o entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función, fecha de expedición y caducidad, así las firmas autógrafas de los responsables de dicha emisión.

III.14 Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.

III.15 Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.

III.16 Emita un acuse de servicios recibidos por cada contrato de prestación de servicios concluido, donde se manifieste la entera satisfacción del titular de la dependencia o entidad en relación a la recepción de tales servicios.

III.17 Establezca un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad y las efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte trimestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.

III.18 Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que todos se hallen debidamente etiquetados con las referencias pertinentes.

III.19 Abra un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.

III.20 En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore la solicitud y el dictamen respectivo en donde se especifique el motivo y las condiciones físicas en el que se encuentra dicho bien.

III.21 En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso.

III.22 Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.

III.23 Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de

cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.

III.24 Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la dependencia o entidad.

III.25 Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.

III.26 Establezca un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualícelo semestralmente y verifique la autenticidad de dichas contraseñas.

III.27 Establezca el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad; instale y ubique dichas políticas en el propio equipo informático.

III.28 Estandarice los contenidos de las computadoras de los servidores públicos de la dependencia o entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.

III.29 Respalde semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, emitiendo el reporte relativo.

III.30 Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.

III.31 Mantenga instalados los manuales del usuario del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.

III.32 Establezca y mantenga el Registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la dependencia

o entidad (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).

III.33 Mantenga organizado un almacén de insumos de la dependencia o entidad, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.

III.34 Establezca el uso de requisiciones de insumos en la dependencia o entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.

III.35 Implemente y mantenga un registro de las llamadas efectuadas desde la dependencia o entidad a teléfonos celulares y de larga distancia, que incluya usuarios, números, fechas y horarios.

III.36 Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.

III.37 Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.

III.38 Mantenga actualizado el padrón de proveedores del fondo fijo de caja.

III.39 Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.

III.40 Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la dependencia o entidad que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.

III.41 Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia o entidad. 342 Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la dependencia o

entidad, incluidas las de acceso a la información pública.

III.43 Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la dependencia o entidad, en aquellas áreas que se consideren de acceso restringido.

III.44 Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia o entidad.

III.45 Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.

III.46 Expida recibos oficiales debidamente requisitados cuando la dependencia o entidad obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualquiera que sea su naturaleza.

III.47 Defina los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones fiscales.

III.48 Supervise y emita el reporte de validación del cálculo de retenciones y pago de impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad esté obligada a pagar o reportar.

III.49 Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad.

III.50 Abra y mantenga organizado expedientes de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la dependencia o entidad

IV.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Definición: Es el proceso de prevención y control

que tiene por objeto capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia o entidad, para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

Objetivo: Impulsar el flujo oportuno y completo de información, a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

IV.1 Elabore y rinda un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.

IV.2 Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia o entidad, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.

IV.3 Defina, difunda y aplique los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia o entidad, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.

IV.4 Programe y desarrolle una junta general mensual con todos los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma (con enfoque de orientación, recomendación y prevención).

IV.5 Programe y desarrolle una junta semanal con sus directores generales o de área en donde se aborden asuntos administrativos y de recursos humanos, presupuestales, preventivos, y de seguimiento específico a programas,

planes y resultados de la dependencia o entidad (con enfoque de deliberación, ejecución y resolución).

IV.6 Instruya entre sus directores generales o de área la celebración al interior de sus direcciones, de juntas semanales de información y de comunicación, así como de evaluación y supervisión de sus procesos, con una duración no mayor a cuarenta minutos, un orden del día preestablecido y en donde se fomente la participación de todos los miembros de esa dirección (con enfoque de retroalimentación, propuesta y mejora).

IV.7 Elabore y difunda entre los colaboradores de la dependencia o entidad un tríptico interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación informal de todos sus miembros.

IV.8 Elabore un cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la dependencia o entidad, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Compléméntelo con su presupuesto programático, donde se reflejen las justificaciones pertinentes del gasto.

IV.9 Elabore un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.

IV.10 Implemente un Pizarrón de Información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia o entidad.

IV.11 Establezca un Sistema de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia o entidad, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen

propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.

IV.12 Levante y obtenga de entre sus colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la dependencia o entidad, a afecto de gestionar su futura asignación.

IV.13 Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia o entidad, al menos una vez al año, con Objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.

V.- SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto evaluar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia o entidad.

Objetivo: Alcanzar una alta fiabilidad en la aplicación de los controles internos de la dependencia o entidad, a efecto de que las operaciones de la institución resulten económicas, eficientes y eficaces.

V.1 Designe a los supervisores de cada uno de los procesos de la dependencia o entidad por medio de una carta de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento.

V.2 Designe cuando menos a un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y

fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales.

V.3 Programe un calendario de capacitación especial para los supervisores y auditores internos, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.

V.4 Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la dependencia o entidad.

V.5 Establezca y aplique un protocolo estandarizado de entrega, distribución, monitoreo, reporte y confirmación, de la información interna de la dependencia o entidad que deba ser notificada al exterior.

V.6 Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, entrega, monitoreo y reporte de la información interna que deba ser notificada entre direcciones o supervisores de la dependencia o entidad.

V.7 Programe y estimule al menos una vez al semestre, el refrendo del decálogo de compromisos éticos que deben suscribir los colaboradores de la dependencia o entidad, estampando nuevamente su firma por el periodo en cuestión.

V.8 Entregue trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad la Constancia de Capacitación que acredite las horas recibidas de adiestramiento, desglosando en algún apartado de ella las materias abordadas en las capacitaciones y sus horas correspondientes.

V.9 Entregue trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.

V.10 Para cada proceso ejecutado de la dependencia o entidad, establezca cédulas de supervisión en donde conste que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.

V.11 Reúna al Comité de Vigilancia una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad.

V.12 Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, el órgano de fiscalización superior y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.

V.13 Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad, fijelos en cada uno de ellos a su inicio y compárelos a su conclusión, señalando la desviación resultante.

V.14 Documente y recabe evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en este Manual.

DIRECTORIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Lic. Rafael Alejandro Cabrera Toquiantzi
Contralor Municipal
Correo electrónico: rafalex87@hotmail.com
Tel: 241 4155046

* * * * *

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LA ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS TLAXCALA 2017-2021

INTERÉS GENERAL.- Es el motor sustantivo de la Administración Pública, es transversal al ejercicio de la función pública, toda vez que

la actuación del gobierno debe estar dirigida a satisfacer los derechos y las necesidades de la ciudadanía, no de intereses particulares o de grupos.

LEGALIDAD. El respeto estricto del ordenamiento jurídico por parte de los órganos y los funcionarios públicos cobra más fuerza en la actualidad; no sólo implica respetar el sistema normativo vigente, sino también garantizar el respeto de los derechos ciudadanos dispuestos por el mismo. La actuación de la Administración Pública y sus funcionarios debe ceñirse a las competencias y potestades asignadas por el ordenamiento.

IGUALDAD.- Este principio busca garantizar el trato igualitario de las personas en su relacionamiento con la Administración Pública, sin distinción de raza, color, credo político o religioso, etnia, género, clase social, y otros; prohíbe toda modalidad de parcialidad y de discriminación,

IDONEIDAD.- Hace referencia a las condiciones de capacidad y moralidad que deben adornar a todos los servidores públicos, como condición que permite conocimientos laborales plenos y el ofrecimiento de un servicio pulcro a la ciudadanía; para garantizar esto la selección del personal debe hacerse con base en valores que representen el ideal de la gestión estatal, que serán los que garanticen no solo su ingreso a los cargos públicos, sino también su permanencia y ascenso. En este orden, se deben establecer sistemas de gestión fundamentados en el mérito, evaluación, formación y capacitación, promoción, régimen de derechos y deberes (ética y disciplina), combinando así componentes jurídicos y técnicos que resultan vitales para la configuración de una estrategia ética en la Administración Pública.

BUEN GOBIERNO y/o BUENA ADMINISTRACIÓN.- Hace referencia a su vez a un conjunto de principios y valores que identifican la Administración Pública moderna desde la perspectiva de la ética, haciendo énfasis en la atención pronta, respetuosa y digna que debe recibir el ciudadano de parte de las entidades de gobierno; el principio de buen gobierno,

conocido también como de buena administración, comporta principios y criterios generales de gestión como eficiencia, eficacia, economía, oportunidad, agilidad, accesibilidad, calidad, racionalidad, innovación, trato justo, debido proceso, etc., los que deben identificarse en la gestión de los servicios públicos y los trámites administrativos.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.- Como una herramienta importante para promover cambios sociales e institucionales. La aceptación de ese marco normativo hace que toda realidad social y política se deba subordinar a la defensa de la dignidad humana. Esa lógica ha llevado a que se desarrollen normas legales que garantizan los derechos humanos y que en nuestro ordenamiento jurídico se sitúan en la cúspide de la jerarquía legal.

TRANSPARENCIA.- Este principio obliga a los órganos públicos y a sus funcionarios a actuar con apego a los procedimientos establecidos y al criterio de máxima publicidad, y permite a los ciudadanos escrutar permanentemente a los órganos estatales; encuentra su soporte en el acceso a la información pública o derecho a saber que tienen las personas, en la participación ciudadana,. La transparencia es uno de los principios más importantes para la gobernabilidad democrática, pues en esencia los documentos gubernamentales son públicos; además, no solo contribuye a la eficiencia del Estado, también a la lucha contra la corrupción administrativa y la consagración del gobierno abierto.

RESPONSABILIDAD. Cuando los entes y los funcionarios públicos en sus actuaciones contravienen parámetros éticos y jurídicos de la Administración deben responder por los daños que puedan causar con dichas actuaciones, es decir comprometen su responsabilidad ante la violación de derechos de los ciudadanos o del propio Estado, por lo que debe existir un sistema de consecuencias aplicable en todos los casos. Y que exige a los órganos estatales y sus funcionarios no sólo rendir cuentas, sino también responder ante la sociedad por sus actos y resarcir según el tipo de afectación a derechos o intereses

legítimos protegidos que hayan producido con sus actuaciones.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *



El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

