

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Ayuntamiento de Chiautempan. 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.



**LINEAMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO INSTITUCIONAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE  
CHIAUTEMPAN, TLAXCALA.**

**H. AYUNTAMIENTO DE  
CHIAUTEMPAN, TLAXCALA  
TODOS SOMOS CHIAUTEMPAN  
2021 – 2024**

Que con base en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, al referirse a la Reglamentación Administrativa Municipal, señala que es necesario crear la normatividad de las unidades administrativas del ayuntamiento y adecuarla a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las comunidades que integran el municipio, con el objeto de lograr el mejor funcionamiento orgánico de la administración municipal, el cual **establece en el EJE DE GOBIERNO 5, GOBIERNO Y TRANSPARENCIA.- POLÍTICA MUNICIPAL.- GOBIERNO CIUDADANO.- OBJETIVO 1.** “Promover un gobierno incluyente y de puertas abiertas que impulse la participación ciudadana en la definición de políticas públicas en beneficio de la población del municipio”. **LÍNEA DE ACCIÓN 3.** “Producir proyectos de reglamentos y reformas a la normatividad municipal apegados a derecho y con el objeto de hacer más eficiente el desempeño del gobierno municipal.”, mediante el que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficientes, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que el contar con un Sistema de Control Interno efectivo que supervise las diferentes dependencias del Ayuntamiento a través del Órgano Interno de Control que es el vigilante del desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Con el fin de consolidar una cultura administrativa eficiente, que genere mayor valor público como resultado del ejercicio institucional, y que, suprima la posibilidad de actos corruptos desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz,

oportuna y sencilla, todo bajo el cumplimiento de la legalidad.

Los presentes Lineamientos, establecen criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos; los cuales, deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental; y lograr con ello, que las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento, establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

De igual forma, este documento aportará las bases para la implementación de las Normas Generales de Control Interno Institucional, a través de las figuras responsables en las áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 11, fracción XIV, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de julio de 2022, se expiden los presentes:

## **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN**

### **TÍTULO I CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **I. OBJETIVO.**

Establecer y homologar los Lineamientos de Control Interno Institucional y sus normas de aplicación que deberán observar las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como la implementación, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

#### **II. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Titulares, Directores y demás Servidores Públicos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiautempan, quienes en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, actualizarán, evaluarán y supervisarán el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como ordenar las acciones para su mejora continua, además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para su cumplimiento, conforme a las circunstancias particulares de cada área.

#### **III.- DEFINICIONES.**

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

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.

**Unidades Administrativas:** Son las dependencias, entidades, direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.

**Órgano Interno de Control (OIC):** el Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan Tlaxcala.

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

**Administración de riesgos:** Es el proceso realizado por las Unidades Administrativas que tiene como finalidad identificar, analizar, evaluar, supervisar y comunicar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con el propósito de establecer las estrategias que permitan administrarlos y por tanto,

contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

**Análisis de riesgo:** Es el proceso mediante el cual la información de posibles riesgos se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Unidad Administrativa 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 y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

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

**Control Interno Institucional:** Proceso llevado a cabo por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como las demás personas servidoras públicas, que desempeñen un cargo o comisión en la administración pública municipal del Ayuntamiento de Chiautempan, diseñando e implementado para proporcionar seguridad en el logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

**Control preventivo:** mecanismo específico de control que tiene como propósito anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas y que afectan el logro de las metas y objetivos institucionales.

**Control detectivo (durante):** mecanismo de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso.

**Control correctivo (después):** mecanismo específico de control que opera en la etapa final de

un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

**Riesgo:** al evento adverso e incierto, externo o interno que derivado de la combinación de sus probabilidades de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

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

**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.

**COCODI y/o Comité:** El Comité de Control y Desempeño Institucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala.

**TIC'S:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### IV.- DE SU APLICACIÓN

**Artículo 2.-** Es responsabilidad de las y los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, establecer y mantener el Control Interno Institucional estableciendo mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

**Artículo 3.-** El Titular de cada Unidad Administrativa, designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en un servidor público con cargo a nivel dirección u homólogos, y tratándose de Direcciones y Coordinaciones al personal que designen para tal efecto, debiendo

comunicarlo mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 4.-** El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Unidad Administrativa. Su aplicación y operación será para apoyar el logro de los objetivos y metas, que garanticen el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

**Artículo 5.-** El Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones y a través del COCODI, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

**Artículo 6.-** El Control Interno Institucional tiene como finalidades:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas.
- II. Coadyuvar con la salvaguarda de los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación; y
- III. Promover el cumplimiento del marco jurídico aplicable y la cultura de la fiscalización, al favorecer la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Unidades Administrativas.

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

- I. Estratégico: corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, responsables de instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- II. Directivo: corresponde a las personas servidoras públicas con cargo de Director u Homólogo, quienes son responsables de

dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.

- III. Operativo: corresponde a las personas servidoras públicas que no se encuentran dentro de los niveles de responsabilidad Estratégico o Directivo y que son responsables de ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

**TÍTULO II  
DEL COCODI  
CAPITULO I  
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES  
DE COCODI**

**Artículo 8.-** El COCODI, es el órgano colegiado del Ayuntamiento que tiene por objeto apoyar a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de control interno y desempeño, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

**Artículo 9.-** El COCODI estará integrado por:

- I. Presidente: que será el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad,
- II. Secretario Técnico: quien será designado por el Presidente del COCODI.
- III. Vocales Ejecutivos: Las personas Titulares de la Tesorería Municipal, y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, quienes tendrán derecho a voz y voto; y
- IV. Vocales: Las demás personas Titulares de las Unidades Administrativas que se designen por el Presidente del COCODI, quienes únicamente tendrán derecho a voz en las sesiones del Comité a las que sean convocados.

**Artículo 10.-** El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas con enfoque a resultados.
- II.** Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional de las Unidades Administrativas, 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 de las Unidades Administrativas.
- IV.** Impulsar la prevención de la materialización de riesgos en las Unidades Administrativas, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo.
- V.** Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno del Ayuntamiento.
- VI.** Gestionar la administración de riesgos a partir de las propuestas de los Titulares de las Unidades Administrativas, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- VII.** Aprobar el catálogo de riesgos identificados; y
- VIII.** Dar seguimiento a las acciones coordinadas de las Unidades Administrativas para definir, establecer e implementar de manera eficiente y eficaz controles, así como actividades de control.

**Artículo 11.-** Los integrantes del COCODI, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.

- II.** Proponer a través del Secretario Técnico, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del COCODI, conforme a su ámbito de competencia.
- III.** Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión.
- IV.** Votar los acuerdos que se sometan a su consideración.
- V.** Participar activamente en los procesos de administración de riesgos.
- VI.** Proponer la participación de invitados en el COCODI.
- VII.** Verificar que se cumplan los acuerdos del COCODI y, en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- VIII.** Designar a las personas que los suplan en su caso; y
- IX.** Analizar previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico.

**Artículo 12.-** El Presidente del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las Sesiones del COCODI.
- II.** Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico.
- III.** Verificar por conducto del Secretario Técnico, la existencia del quórum legal.
- IV.** Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del COCODI.
- V.** Poner a consideración del COCODI, los acuerdos que consideré necesarios y dar seguimiento a los mismos.
- VI.** Proponer el calendario anual de sesiones.
- VII.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

**VIII.** Autorizar la participación de miembros invitados al COCODI.

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones que se celebren.
- II.** Convocar a los integrantes del COCODI por instrucciones del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III.** Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones.
- IV.** Verificar la asistencia del quórum legal e informarla al Presidente.
- V.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI, e informar al Presidente de su estado.
- VI.** Fungir como enlace con las unidades administrativas responsables, en la atención de los acuerdos.
- VII.** Elaborar la propuesta de calendario de sesiones.
- VIII.** Remitir con la anticipación debida a la celebración de la sesión de que se trate, la información necesaria a los miembros del COCODI; y
- IX.** Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas respectivas

**Artículo 14.-** Los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

- I.** Proponer al Presidente del COCODI y al Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI
- 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 las Unidades Administrativas, 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 al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI.
- V.** Proponer al COCODI 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
- VI.** Las demás que les confiera el COCODI.

**Artículo 15.-** Los Vocales, tendrán las funciones siguientes:

- I.** Proponer al Presidente del COCODI y al Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI.
- II.** Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- III.** Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI.
- IV.** Proponer al COCODI 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
- V.** Las demás que les confiera el COCODI.

## **CAPITULO II DE LAS SESIONES DEL COCODI**

**Artículo 16.-** Las sesiones que celebre el COCODI se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 17.-** Al inicio de cada periodo anual, el COCODI 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.

El Secretario Técnico del COCODI enviará a los Enlaces de Control Interno, el calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que cada Unidad Administrativa programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

**Artículo 18.-** El Secretario Técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos setenta y dos horas hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, pudiendo remitir el Orden del Día y la información relativa a través de medios electrónicos.

**Artículo 19.-** Para que las sesiones del COCODI sean válidas se requiere de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; si no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya quórum legal, se levantará constancia del hecho y se procederá a 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 la mayoría de éstos.

**Artículo 20.-** Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia del Presidente o de su suplente.

**Artículo 21.-** De cada sesión del COCODI, 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.

**Artículo 22.-** Las sesiones del COCODI, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y que sea aprobada por la mayoría de los integrantes presentes; y

- II. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

### TÍTULO III

#### CAPITULO I

#### COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 23.-** El Control Interno Institucional se integrará por cinco componentes de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo, los cuales son:

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

A su vez, los componentes señalados con anterioridad se conforman de diecisiete principios de control interno, mismos que serán descritos en sus apartados correspondientes.

#### CAPITULO II

#### DEL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL

**Artículo 24.-** 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 Unidades Administrativas. En tanto, comprende la definición de la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Las y los titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con valores éticos, transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y propiciando el cumplimiento del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Así como, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, supervisión y revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

**Artículo 25.-** Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

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

respeto, participación, apertura, actitud. Las y los titulares deben cerciorarse de que las y los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario.

Mediante una carta compromiso se deberá solicitar por escrito y de manera anual, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por el Órgano Interno de Control.

**Artículo 26.-** 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.
- IV. Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las y los servidores públicos.
- V. Los manuales se encuentren actualizados; además de que estén acordes a la estructura orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.
- VI. La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Municipal de



- VII.** Desarrollo, Programas presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Directivo:

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

### **CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 27.-** 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 Unidades Administrativas, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

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

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

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

- a. Identificación y clasificación de riesgos;
- b. Evaluación de riesgos;
- c. Evaluación de controles;
- d. Valoración de riesgos vs controles;
- e. Mapa de Riesgos;
- f. Estrategia y acciones; y
- g. Seguimiento para el control de riesgos

Las Unidades Administrativas 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 Unidad Administrativa deberá integrar riesgos obligatorios de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de las Matrices de Riesgos, siendo estos:

- I. Riesgos de Fondos federales;
- II. Riesgos de Corrupción;
- III. Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios; y
- IV. Riesgos de Proyectos Estratégicos.

**CAPITULO IV  
DEL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Artículo 28.-** 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 29.-** Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales los Titulares y demás Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente.
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen.
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades.
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los

bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado.

- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente.
- VI. Operar los controles necesarios en materia de Tecnologías de la Información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica.
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando que las actividades de las Unidades Administrativas no pierdan su continuidad.
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas.
- IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- X. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus.
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de

evaluación de la profesionalización e incentivos; y

- XII.** Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

## **CAPITULO V DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 30.-** La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir y comunicar las operaciones administrativas y financieras de las Unidades Administrativas. En este sentido, las y los Titulares y Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I.** Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II.** La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III.** Será necesario disponer de canales de comunicación con las y los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.
- IV.** Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así

como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

**Artículo 31.-** Las y los Titulares, en coordinación con las y los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

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

## **CAPITULO VI DE LA SUPERVISIÓN**

**Artículo 32.-** La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chiautempan, Tlaxcala, es responsabilidad de las y los titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos, deben llevarse a cabo por las y los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las

observaciones de Control Interno comunicadas por el Órgano Interno de Control, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

**Artículo 33.-** Las y los titulares y servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamientos y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

**Artículo 34.-** La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

**Artículo 35.-** Dentro de la mejora continua, las Unidades Administrativas, a través del COCODI, deberán vigilar que las y los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Política de Equidad de Género, Código de Ética, Código de Conducta);
2. Medidas de austeridad y racionalidad; y
3. Modelo de atención para el Ciudadano.

#### **TITULO IV CAPITULO I DE LA SUPERVISIÓN**

##### **I.- CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 36.-** La evaluación por nivel de responsabilidades de control interno, se realizará mediante la aplicación de un cuestionario de Control Interno anual que para tal efecto, el Órgano Interno de Control a través de su Jefatura de Auditoría elaborará y será obligación del Enlace de Control Interno de las Unidades Administrativas, la verificación de su aplicación.

**Artículo 37.-** Las y los Servidores Públicos, en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

**Artículo 38.-** Las acciones de mejora que se incluyan en los cuestionarios, estarán dentro del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el COCODI.

##### **II.- SEGUIMIENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 39.-** El informe de resultados del seguimiento que realice el Órgano Interno de Control a través de la Jefatura de Auditoría considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado.
- II. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado.
- III. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones

**Artículo 40.-** Corresponde al Órgano Interno de Control interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Unidades Administrativas en el proceso de aplicación de los mismos.

**Artículo 41.-** Los presentes lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por el

Órgano Interno de Control, para efectos de Actualización.

**Artículo 42.-** Los Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas, 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 43.-** El cumplimiento a los presentes Lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Unidades Administrativas, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

### TRANSITORIOS

**Primero.** – Los presentes Lineamientos serán vigentes y aplicables a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

**Segundo.** – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que realice los trámites correspondientes con el objeto de que estos Lineamientos, sean publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

**Tercero.** – Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se contrapongan al contenido de éstos Lineamientos de Control Interno.

\* \* \* \* \*

### *PUBLICACIONES OFICIALES*

\* \* \* \* \*

