

YEHUALTEPEC

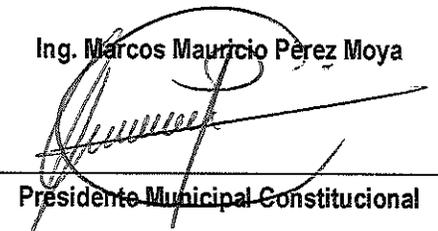
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

Lineamientos Generales de Control Interno

H. Ayuntamiento Municipal de
Yehualtepec
2021-2024

Validación

Ing. Marcos Mauricio Pérez Moya


Presidente Municipal Constitucional

C. Julio Tellez Pérez


CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO DE
YEHUALTEPEC, OAX.
2021-2024

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las prioridades del municipio de Yehualtepec, Puebla, es establecer los cimientos para consolidar la transparencia gubernamental a través de un sistema interno que enfatice las tareas de control, con el fin de mejorar el ejercicio del servicio público, siendo necesaria la participación de los titulares de las, Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

Para lograr con mayor eficacia los objetivos, metas, proyectos y programas de la Administración Pública del Municipio, resulta indispensable contar con un control interno eficaz que impulse la prevención, detección y en su caso permita la administración eficiente de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales.

El objetivo y las líneas de acción del sistema del control interno, van encaminados a elevar la funcionalidad y eficiencia del servicio público, mediante el fortalecimiento del propio control interno, a fin de prevenir y terminar con prácticas de corrupción e impunidad en la Administración Pública Municipal.

La instrumentación y fortalecimiento del Control Interno de la Administración Pública, favorecerá la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

Existen prácticas internacionales en materia de control interno cuya finalidad es para mejorar y transparentar la gestión gubernamental con la intención de alcanzar con una mayor eficacia y eficiencia los objetivos institucionales, lo que es sano y necesario para asimilar en nuestro entorno.

La práctica internacional de autoevaluación del control interno aplicada por la administración de cada unidad de la Administración Pública municipal promoverá la mejora continua y la implementación de recomendaciones prácticas promovidas por los funcionarios y servidores encargados de las operaciones, generando mayores niveles de producción institucional e individual.

Por lo expuesto y que toda vez que compete al municipio expedir los Lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, así como de requerir la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades de control de la Administración Pública, tengo a bien expedir los siguientes:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los Lineamientos Generales de Control Interno constituyen un esquema básico que da uniformidad a la apreciación conceptual y técnica que los titulares de las Unidades de administrativas de la Administración Pública municipal deberán aplicar en la materia, a la vez que orientan y sustentan las reglas a que se sujetarán, para alcanzar transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas.

Artículo 2 Los titulares de las Unidades de administrativas, al establecer o actualizar el sistema de control interno con los procedimientos de control específicos que se requieran, deberán apegarse a estos lineamientos, considerando también su contexto específico.

Artículo 3 Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

Acción (es) de control. las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

Administración Pública Municipal (APM) Los Servidores Públicos de mandos medios y superiores diferentes al Titular del área de la Administración

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

Autocontrol. La implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos de la estructura organizacional;

Comité de Control y Desempeño Es el órgano de consulta y reflexión que se integra por el Titular del área de la APM, y demás Servidores Públicos; por la Contraloría Municipal, y la Tesorería Municipal;

Contraloría Municipal. Es el área de la APM encargada de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones, control y evaluación de la Administración

Control correctivo. o (después): el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

Control defectivo. (durante): el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

Control Interno. el proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

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

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

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

Informe Anual. El Documento que contiene la situación que guarda el Sistema de Control Interno del área de la APM del Municipio de Tochtepec Puebla;

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

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

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

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

Riesgo. El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos del área de la APM;

Riesgo(s) de corrupción. La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de un área de la APM, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

Seguridad razonable. El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del área de la APM sean alcanzados

Sistema de Control Interno Institucional (SCII) El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el área de la APM a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia, eficacia, economía y de cumplimiento de la ley;

Sistema de información. El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del área de la APM

Unidad administrativa Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

TI Tecnología de información

CAPÍTULO II.

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 4. Responsables de su aplicación.

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, del Presidente Municipal y demás servidores públicos del ayuntamiento, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, defectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Artículo 5. Corresponderá a la Contraloría Municipal, conforme a sus atribuciones, supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en las Unidades Administrativas verificar el cumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 6 La Contraloría Municipal realzar auditorias y presentaría al titular de gobierno las evaluaciones correspondientes del funcionamiento del sistema de control interno.

Artículo 7 Niveles de responsabilidad. El Control Interno Institucional, (SCII) se divide en tres niveles de responsabilidad

:

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

Cada uno de estos niveles es responsable de:

- a) Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.

- b) Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente
- c) Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

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

Artículo 8 Responsabilidad de los titulares. El presidente municipal es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que el municipio cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

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

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

Artículo 9. Responsabilidades y funciones de los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes.

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

Artículo 10 Responsabilidad de los servidores públicos.

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

información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

Artículo 11. Responsabilidad del enlace de control interno.

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

CAPÍTULO III
DE LOS OBJETIVOS Y EFICIENCIA
DEL CONTROL INTERNO

Artículo 12. El Control Interno es un proceso que llevan a cabo las áreas y el resto del personal cualquiera que sea su naturaleza laboral, y está diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

1. Eficacia y Eficiencia de las Operaciones;
2. Confiabilidad de los Informes Financieros y Operativos;
3. Cumplimiento de las Disposiciones Legales, y
4. Protección de los Bienes municipales

Artículo 13 Las personas titulares de las áreas, al establecer o actualizar su Sistema de Control Interno, deberán considerar que:

- a) El Control Interno es un proceso, y contiene una serie de acciones que se extienden por todas las actividades sustantivas de las áreas, es un medio utilizado para un fin, no un fin en sí mismo;
- b) El Control Interno es llevado a cabo por servidores públicos de las áreas sustantivas, no se comprende como Manuales de Políticas o Procedimientos, sino de individuos en cada nivel de la estructura de las áreas y
- c) El Control Interno está concebido para facilitar la consecución de objetivos sustantivos en cada una de las áreas de las Unidades

CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS GENERALES
DE CONTROL INTERNO

Artículo 14. Los Lineamientos Generales de Control Interno son de carácter obligatorio para los titulares de las áreas y en base a ellos evaluarán, actualizarán y mejorarán su Sistema de Control Interno, que abarcará todas sus actividades y operaciones cotidianas, teniendo como propósito el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 15. Los Lineamientos Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Reconocer y fortalecer el ambiente de control de las Unidades Administrativas
- II. Identificar los procesos básicos y de riesgo de las Unidades Administrativas y la vinculación entre procedimientos.
- III. Definir e implementar las políticas y procedimientos que constituyan las actividades de control.
- IV. Establecer sistemas de Información y comunicación eficaces y eficientes.
- V. Ordenar actividades continuas de supervisión del Control Interno Institucional.
- VI. Fortalecer la atención a los entes fiscalizadores.

Artículo 16. Para efectos del presente Acuerdo, los Lineamientos de Control Interno son los siguientes:

SECCIÓN PRIMERA **AMBIENTE DE CONTROL**

Artículo 17. Ambiente de Control Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Para proveer un adecuado Ambiente de Control se deben verificar los siguientes aspectos:

- I. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso,** El Titular y la Administración deberán promover y mantener un ambiente de integridad, honradez, respeto y comportamiento ético que estimule e influya las actividades de los servidores públicos, para que cumplan con sus responsabilidades de control; asimismo, deberán actualizar y difundir su misión, visión, objetivos y metas, vigilando que sean congruentes en su funcionamiento.

- II. **Los titulares de las Unidades de Administrativas** deberán considerar este lineamiento como la base para la aplicación de los demás lineamientos, debido a que el mismo marca las pautas de comportamiento en las Unidades de administrativas y tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal respecto al control.
- III. **Es responsabilidad de los titulares de las Unidades de Administrativas** establecer, actualizar y exigir la observancia del código de conducta institucional, haciendo hincapié en los valores compartidos y el trabajo en equipo para conseguir sus objetivos, y que los servidores públicos se conduzcan en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia y los valores éticos.

Un adecuado Ambiente de Control se verifica por medio de los siguientes aspectos:

- a) **Integridad y valores éticos.** Los titulares de las Unidades de Administrativas deberán implementar los mecanismos que garanticen que los servidores públicos conozcan y se apeguen al código de conducta referido en la fracción III de este lineamiento, destacando los valores y compromisos en ellos indicados.
- b) **Autoridad y responsabilidad.** Los titulares de las Unidades de Administrativas deberán asignar a los servidores públicos la autoridad y responsabilidad para la ejecución de sus actividades, esto implica definir en forma clara sus objetivos y las políticas para asegurar que los servidores públicos los conozcan y entiendan.
- c) **Estructura organizacional.** El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados
- d) **Documentación y Formalización del Control Interno.** La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución
- e) **Manuales de organización y de procedimientos.** Los titulares de las Unidades de Administrativas , deberán vigilar que los manuales de organización y procedimientos estén elaborados conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y

responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; asimismo, deberán de estar debidamente autorizados y ser del conocimiento de los servidores públicos.

- f) **Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.** La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.
- g) **Políticas de recursos humanos.** Los titulares de las Unidades Administrativas deben asegurarse que existan los perfiles de puestos apropiados y se lleven a cabo los procedimientos adecuados para la contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable; asimismo, deben mantener un adecuado clima organizacional, apoyándose en encuestas que apliquen periódicamente para cerciorarse de su estatus.
- h) **Combate a la corrupción.** Las personas titulares, su estructura y todo el personal de las áreas, deben combatir cualquier indicio de corrupción, así como identificar las redes que pueden desarrollarse dentro y fuera del municipio, para estar en condiciones de disminuir y combatir este factor.

SECCIÓN SEGUNDA

EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Artículo 18. Administración de riesgos Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 19. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control

Definir Metas y Objetivos institucionales. El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de

manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales:

Definición de Objetivos. La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

Artículo 19. La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

Identificar, analizar y responder a los riesgos. La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales; analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

Identificación de Riesgos. La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables

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

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

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

Tipos de Corrupción La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- **Conflicto de interés.** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Aprovechamiento del cargo o comisión** el servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- **Tráfico de influencias.** Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- **Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.** Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- **Peculado.** Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Análisis y Respuesta al Cambio. La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

SECCIÓN TERCERA ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

Artículo 20. Actividades de control interno Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

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

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control

Artículo 21. El adecuado Control Interno debe considerar los siguientes aspectos:

- I. **La separación de tareas y responsabilidades.** Las funciones y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones deban ser asignadas preferentemente a servidores públicos diferentes, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad;
- II. **Coordinación entre áreas.** Cada área debe operar coordinadamente e interrelacionarse con las restantes, a efecto de trabajar conjuntamente para lograr los objetivos y metas
- III. **La documentación** La estructura del Sistema de Control Interno y todos sus procesos y operaciones, deben estar perfectamente documentados y disponibles para su verificación;
- IV. **Niveles definidos de autorización.** Los actos y operaciones relevantes deben ser autorizados y ejecutados por servidores públicos de mandos medios y superiores y aquellos que estén considerados dentro del ámbito de sus competencias;
- V. **Registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos.** Las operaciones y otros eventos que afecten a las áreas deben registrarse en el momento de su

ocurrencia o lo más oportuno posible, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, clasificarse adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a los titulares la toma de decisiones;

- VI. Rotación de los servidores públicos en actividades claves.** Considerar que ningún servidor público debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado actividades que presenten una mayor probabilidad de condición de irregularidades
- VII. Control del sistema de información.** Los titulares deben llevar actividades de control en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

Artículo 22. Los titulares de las áreas son responsables de establecer los procedimientos para que los servidores públicos ejecuten diariamente las funciones asignadas, se administren los riesgos para evitarlos o minimizarlos, así como la instrumentación y fortalecimiento del Control Interno que garantice el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Artículo 23. Actividades de control en materia de Tecnologías de Información:

Los controles aplicables a las Tecnologías de la Información deben agruparse en dos categorías:

- I Controles generales.** Revisarán los procesos, estructuras organizacionales, procedimientos, prácticas y apego a metodologías del área de Tecnologías de Información o informática. Se deben revisar los aspectos generales de la función, mantenimiento de hardware y software, seguridad física y lógica y los planes para la continuidad de las operaciones o de contingencias, y
- II Controles de aplicación.** Revisarán los controles contenidos en los sistemas de información (aplicativos), específicamente los relacionados con el acceso a los sistemas, el ingreso de datos, con el procesamiento de las transacciones y sobre las salidas y distribución

Artículo 24. Desarrollo de los Sistemas de Información La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados,

basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales. **La Tecnologías de la Información tiene como objeto**

- a) Protección de los activos. La información en los sistemas de información debe ser protegida contra accesos no autorizados y mantenerse actualizada
- b) Asegurar la integridad de los ambientes de los sistemas operativos generales que incluye la administración de la red y las operaciones
- c) Asegurar la integridad de los ambientes sensitivos y críticos del sistema de información, incluyendo información contable/financiera y administrativa a través de:
 - 1) Autorización en el ingreso. - Cada transacción debe ser autorizada e ingresada solo una vez.
 - 2) Exactitud e integridad del procesamiento de las transacciones. Todas las transacciones deben ser registradas e ingresadas en la computadora en el período correcto.
 - 3) Confiabilidad de las actividades generales de procesamiento de información.
 - 4) Exactitud, integridad y seguridad de la información de salida.
 - 5) Integridad de las bases de datos.
- d) Asegurar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la función informática (objetivos operativos).
- e) Cumplimiento con los requerimientos de los usuarios y con las políticas y procedimientos organizacionales, así como también con las leyes y reglamentaciones aplicables (objetivos de cumplimiento).
- f) Desarrollo de un plan de manejo/administración y respuesta a incidentes

Artículo 25. La efectividad de los controles generales en conjunto con los controles específicos, logrará que un sistema cumpla con los requerimientos de sus usuarios, mismos que pueden ser de: soporte, alcance, funcionalidad, utilidad, seguridad, calidad de la información, apoyo a objetivos institucionales, calidad técnica y servicio del área de TI.

Artículo 26 Diseño de la Administración de la Seguridad. Se debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

SECCIÓN CUARTA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 27 La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, el municipio debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

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

Artículo 28 Un adecuado flujo de información y comunicación debe considerar:

- a) **Usar Información relevante y de calidad.** La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;
- b) **Identificación de los Requerimientos de Información.** La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados
- c) **Canales de comunicación.** Los canales de comunicación deben considerarse para que presenten un grado de apertura aceptable y eficacia adecuados a las necesidades de información internas y externas
- d) **Sistemas de información.** Se deberá contar con sistemas de información que permita a los usuarios comprobar si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos. Debe contarse con sistemas adecuados para proveer la información relativa al manejo del presupuesto y para determinar si las Unidades de Administrativas de la Administración Pública municipal están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- e) **Flexibilidad al cambio.** El sistema de información debe ser revisado y rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento, cuando la Unidad Administrativas cambie su estrategia, misión, política, objetivos, metas o programa de trabajo.

- f) **Comunicar Externamente** La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno
- g) **Métodos Apropriados de Comunicación** Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

SECCIÓN QUINTA **SUPERVISIÓN**

Artículo 29. Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

Artículo 30. El Sistema de Control Interno debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Artículo 31. Independientemente de las revisiones y verificaciones que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las áreas, la actualización, fortalecimiento y supervisión del Sistema de Control Interno, es responsabilidad de las personas titulares de las mismas.

Artículo 32. Las observaciones y deficiencias de Control Interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de

las áreas sustantivas correspondientes, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los Sistemas de Control Interno.

Artículo 33. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- I Evaluaciones independientes.** Las evoluciones independientes deberán proporcionar información valiosa sobre la efectividad de los controles internos y ser ejecutadas por el personal responsable de los propios procesos, en un ambiente objetivo de auto evaluación. Es importante considerar la capacidad de los servidores públicos para entender las distintas operaciones y los lineamientos que integran el Sistema de Control Interno, toda vez que de ello dependerá la calidad y profundidad de las evaluaciones. Dichas evaluaciones deberán documentarse a un nivel adecuado con el propósito de obtener la mayor utilidad de éstas
- II Reporte de deficiencias.** Los mecanismos que se implementen para comunicar las deficiencias y propuestas de mejora del sistema de control interno deben estar dirigidos hacia quienes son los responsables directos de los procesos, para que directamente implementen las acciones que
 - a) Los participantes y sus responsabilidades. Independientemente de la responsabilidad que cada servidor público tiene dentro del Sistema de Control Interno, las personas titulares de las áreas asumen las responsabilidades de conducir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la instrumentación y operación eficaz del Control Interno, y
 - b) Las evaluaciones externas. Las que se llevarán a cabo por los Órganos Internos de Control y por otras instancias fiscalizadoras. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por las personas titulares de las áreas
- III Realizar actividades de supervisión.** El municipio deberá implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El presidente municipal supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El presidente municipal aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- f) El presidente municipal instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 37 El Sistema de control interno deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el Sistema de control interno, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos tres procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el municipio conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su Sistema de control interno SC

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Las personas titulares de las áreas deberán presentar informes a la contraloría, Municipal de acuerdo a los periodos marcados en los Programas Anuales de Trabajo, el estado que guarda el Sistema de Control Interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, haciendo notar las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del municipio de Yehualtepec Puebla.

SEGUNDO. Las áreas, en el ámbito de sus respectivas competencias, implementarán el Control Interno a que se refiere el presente Acuerdo, de conformidad con las normas de control y fiscalización que al respecto emita la Contraloría

- IV Supervisión del Control Interno.** El municipio debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del municipio, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.
- V Evaluación de Resultados.** El municipio debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

Artículo 34. La aplicación de los factores indicados en cada uno de los lineamientos, no limita que las personas titulares de las áreas establezcan los que consideren necesarios, observando que sean congruentes y apegados con el objeto del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 35 responsabilidades y funciones. El control interno es responsabilidad del presidente municipal, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

Todos los servidores públicos de la institución, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

Artículo 36 Presidente Municipal y la administración del municipio:

- a) Determinarán las metas y objetivos del municipio la como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá