

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal

CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114



*Ciudad
de Progreso*

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

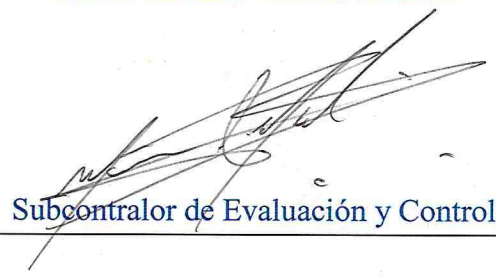
Número de Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114

Luz María Aguirre Barbosa




Contralora Municipal

Marco Antonio Molina Sánchez



Subcontralor de Evaluación y Control

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los cinco días del mes de noviembre de dos mil catorce

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción II, 32 fracciones I, IV y 35 fracción I del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y metas, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

II. ALCANCE


Las Normas Generales de Control Interno establecen los criterios básicos y necesarios para determinar el Control Interno, por lo cual deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental y a partir de éstos, las Dependencias o Entidades establecerán y en su caso actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Por lo anterior los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los titulares y demás Servidores/as Públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, quienes en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estos Lineamientos y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

III. DEFINICIONES

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

I. Actividades de Control: Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, sobre las medidas para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos internacionales.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

II. Administración de Riesgos: El proceso realizado por la Dependencia o Entidad municipal que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

III. Ambiente de control: El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los Servidores Públicos con respecto al control de sus actividades.

IV. Análisis de riesgo. Es un proceso en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, casi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad.

V. Autocontrol: Implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos, o de manera manual por los Servidores Públicos y que permite identificar, evitar y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.


VI. Control Correctivo: Los mecanismos de control que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

VII. Control Detectivo: Los 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.

VIII. Control Interno Institucional: Proceso llevado a cabo por los Titulares de Dependencias y Entidades; Titulares de las Unidades Administrativas de las mismas así como las y los demás Servidores Públicos diseñado e implementado para: proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable u oportuna, así como cumplir con el marco jurídico que les aplica.

IX. Control Preventivo: Los mecanismo de control que tiene como propósito anticiparse a la posibilidad de que se ejecuten actos fuera del marco legal y normativo y que afectan el logro de los objetivos y metas.

X. Comité: El Comité de desarrollo Institucional que contribuye al cumplimiento de objetivos y metas de Control Interno;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

XI. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XII. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados.

XIII. Entidades.- Las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

XIV. Niveles de Responsabilidad de Control Interno: La implementación y/o actualización de los elementos que integran las Cinco Normas Generales de Control Interno, que realicen los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico siendo él: Estratégico, Directivo y Operativo.

XV. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno;

XVI. Riesgo: La probabilidad de que un evento o acción adversa y su impacto, afecten el logro de los objetivos y metas así como el correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad;

XVII. Seguridad Razonable: El nivel satisfactorio de confianza, entre determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos;

XVIII. Unidades Administrativas:


XIX. Valoración de riesgo: Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado (riesgo alto, importante, significativo, bajo).

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

IV. LINEAMIENTOS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, establecer y mantener el Sistema Único de Control Interno necesario 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, así mismo establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 3.- Cada Titular de las Dependencias y Entidades designará a un **Enlace de Control Interno**, cuya función recaerá en un Servidor Público con cargo medio superior, así como un **Auxiliar de Control Interno** y otro **Auxiliar de Administración de Riesgos**, quienes deberán ser servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría, dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación.

ARTÍCULO 4.- Para la aplicación del Control Interno las Dependencias y Entidades deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos o correctivos. Debiendo implementarse en primer término los preventivos, así como privilegiar las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado, lo que impactará en la disminución de los controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva su eficacia.


ARTÍCULO 5.- La Contraloría conforme a sus atribuciones, a través de las Unidades Administrativas competentes, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

ARTÍCULO 6.- El Control Interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad, su aplicación y operación será en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

ARTÍCULO 7.- La Contraloría, el Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad y en su caso los Auxiliares de Control Interno y de Riesgos deberán orientar a los Titulares, Directores u homólogos, Jefes de Departamento u homólogos según corresponda, para mantener un Control Interno eficaz y sencillo, pero eficiente.

ARTÍCULO 8.- El Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, deberá llevar a cabo revisiones mensuales respecto de las normas de control interno implementadas, debiendo presentar a la Unidad Administrativa correspondiente de la Contraloría dentro de los primeros 5 días de cada mes, los resultados de las mismas, pudiendo incluir la evaluación correspondiente a su funcionamiento.

Los resultados de las evaluaciones contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes y en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01


V. SISTEMA ÚNICO DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 9.- El Sistema Único de Control Interno comprende el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica en una Dependencia o Entidad en las etapas 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 objetivos y metas en un ambiente ético; de calidad y mejora continua, de eficiencia y de cumplimiento de la Ley.

Los propósitos del Sistema Único de Control Interno, con respecto al logro de los objetivos y metas de las Dependencias o Entidades, son los siguientes:

- I. Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas e identificar y administrar los riesgos que los puedan obstaculizar;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- IV. Generar una cultura de calidad, homologar la atención a la ciudadanía en la gestión de servicios, incrementar la eficiencia de los recursos materiales y financieros con los que opera el Ayuntamiento.
- V. Generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de la Dependencia o Entidad;
- VII. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados; y
- VIII. Fortalecer los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de las metas, objetivos; así también, los utilizados para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 10.- Para efectos de la implementación del Sistema Único de Control Interno, las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades tendrán diversos niveles de responsabilidad conforme a lo siguiente:

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- a) Estratégico: Corresponde a los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico, lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- b) Directivo: Corresponde a los Servidores Públicos del tercer orden jerárquico, dirigir la operación de los procesos y programas correctamente.
- c) Operativo: Corresponde a los Servidores Públicos del cuarto y quinto orden jerárquico, ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

Los Servidores Públicos de acuerdo a su nivel de responsabilidad y ámbito de su competencia, respecto al Sistema Único de Control Interno, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente; así como, de resguardarla y ponerla a disposición de la Contraloría cuando sea requerida.


I. NORMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 11.- El Sistema Único de Control Interno se integra por las normas generales siguientes, que deberán ser observados por las Dependencias y Entidades a través de sus Titulares así como de los Servidores Públicos que se ubiquen en los diversos niveles de responsabilidad en el establecimiento y actualización del mismo:

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

I. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 12.- Los Titulares así como los demás Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del servidor público, que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la administración pública municipal y que este alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas, por lo que deberá establecer y en su caso actualizar y fomentar la observancia del código de conducta institucional o equivalente, conduciéndose en el desempeño de sus funciones, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas de Control Interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

Así mismo que se observe el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración de personal, proponiendo cuando corresponda las mejoras pertinentes. Además promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno. Este componente es la base de la pirámide de Control Interno, sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 13.- Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:


- a) **Compromiso.** Actitud de los servidores públicos que favorece la consecución de la misión, visión objetivos y metas institucionales.

Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y revisión a su gestión ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el Control Interno.

- b) **Control Interno Institucional.** Proceso diseñado e implementado por los Titulares, Directores u homólogos, Jefes de Departamento u homólogos y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, siendo importante la utilización de Tecnologías de la Información para simplificar y hacer más efectivo el Control.

Se deberá contar con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.

- c) **Estructura Organizacional:** Los titulares de las Dependencias y Entidades deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los servidores públicos de rendir cuentas a sus superior jerárquico, respecto a la forma en que se cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

La estructura organizacional deberá definir la autoridad y responsabilidad, ya que en base a la misma se segrega y delegan funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además establece las adecuadas líneas de comunicación e información.

- d) **Manuales de Organización y Procedimientos:** Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.


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 todos los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad.

Así mismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las Unidades Administrativas operen conforme a los manuales de organización y procedimientos vigentes.

- e) **Administración de Recursos Humanos:** El recurso 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 apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.

- f) **Integridad y Valores Éticos:** Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por los servidores públicos, particularmente los mandos superiores y medios.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

Apegarse a los códigos de ética y de conducta aplicables, que promuevan valores, tales como: honestidad, disciplina, trabajo en equipo, solidaridad, eficacia, fortaleza, prudencia, lealtad, compromiso y equidad.

Los Titulares deben cerciorarse de que los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea mediadas disciplinarias cuando sea necesario.

II. SEGUNDA NORMA. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS


ARTÍCULO 14.- La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Dependencias y Entidades, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados. Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Con base a lo anterior 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 para su prevención y manejo, debiendo presentarse a la Contraloría la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se están previniendo. En el caso de las Entidades, adicionalmente se deberá informar lo conducente con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

ARTÍCULO 15.- Los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades, de acuerdo al nivel de responsabilidades de control interno que les corresponda, deberán asegurarse de que se cumpla con lo siguiente:

- I. Dar a conocer al personal de la Dependencia o Entidad los objetivos institucionales, así como los avances de los mismos;
- II. Administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales; y
- III. Definir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente a la Contraloría.

ARTÍCULO 16.- Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos dirigidos al logro de los objetivos son los siguientes:

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

I. Identificación del riesgo. Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y/o actualizar sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios del entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Deberán identificar los riesgos a nivel Unidad Administrativa, ya que esto constituye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la Dependencia o Entidad.

Los métodos de identificación de riesgos deben incluir la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, planes estratégicos y presupuestos, así como los hallazgos y observaciones informados por las diversas instancias fiscalizadoras.

II. Evaluación del riesgo. Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:


- a) Una estimación de la importancia del riesgo.
- b) Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo.
- c) Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención, existiendo cuatro tipos:

- De atención inmediata;
- De atención periódica;
- De seguimiento y
- Controlados.

Riesgos de atención Inmediata: Son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Estos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balance de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.

Riesgos de atención periódica: Son significativos pero su grado de impacto es menor que los anteriores. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la Dependencia o Entidad adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (una o dos veces al año dependiendo la “confianza o grado de razonabilidad” que se le otorgue al sistema de Control del proceso que se trate). El conocimiento y experiencia logrados de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

las auditorías y revisiones de Control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionarán una base adecuada para la asignación de recursos en este tema.

Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de concurrencia 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 agregar valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al mando directivo.


Riesgos de Seguimiento: Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurar 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.

Riesgos Controlados: Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. 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, proporciona información relevante y estratégica para evaluar los riesgos en conjunto, y por tanto, es indispensable que las Dependencias y Entidades diseñen un Programa Anual de Evaluación de Control, de acuerdo con el impacto potencial que los riesgos pueden tener en el logro de las metas y objetivos institucionales. Los programas anuales dirigidos hacia los aspectos críticos, derivados de una adecuada evaluación de riesgos, son un apoyo esencial en la toma de decisiones de los Titulares, además de propiciar que los órganos de vigilancia agreguen valor en el desarrollo de las funciones de control y auditoría bajo su responsabilidad.

Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgos y reforzar el control interno para su prevención y manejo; los Titulares deberán informar lo conducente a la Contraloría y en el caso de las Entidades también al Órgano de Gobierno, con el propósito de que coadyuven a su atención, control y seguimiento, informe que se debe presentar de conformidad al plazo marcado en los presentes Lineamientos.

La importancia de los riesgos debe adoptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno de control y a los objetivos y metas institucionales.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

III. Administración de Riesgos. Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, los Titulares y los Servidores Públicos de mandos medios y superiores determinarán la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de Control Interno que permitan tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable, así mismos deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil así como para que las medidas de Control Interno implementadas, sigan siendo efectivas.


Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado principalmente en las relaciones entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad.

III. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ARTÍCULO 17.- Los Titulares, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de Control Interno necesarias para el logro de los objetivos y metas 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 18.- Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno los Titulares y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades dentro de sus respectivas competencias deberán asegurarse de:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Revisar y comunicar periódicamente el avance de los objetivos y metas para evaluar el nivel y calidad de cumplimiento y analizar las variaciones relevantes para la aplicación de las medidas pertinentes;
- III. 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;
- IV. 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;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

V. 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;

VI. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;

VII. 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;

VIII. 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 tipo de desastre, evitando que las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad;

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. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y

XI. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, aclarar o corregir con oportunidad.

IV. CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 19.- Los Titulares y los demás Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de 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.

La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.

	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

Será necesario disponer de canales de comunicación con los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad.

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.

Asimismo se deberá elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los proveedores, contratistas y otros agentes externos; lo anterior le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a los usuarios externos.


ARTÍCULO 20.- Los Titulares en coordinación con los demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a esta norma, 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 de los Titulares de aquellos servidores públicos de mandos medios y superiores, notificar a la Contraloría acerca de la información relevante en la forma y en los plazo establecidos en la normatividad aplicable.

V. QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 21.- Los Titulares y los demás Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del Control Interno con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

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

Las observantes y debilidades de Control Interno comunicadas por la Contraloría, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de Control Interno.

ARTÍCULO 22.- Los Titulares y demás 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 23.- La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluados 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; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por los Titulares.

ARTÍCULO 24.- Dentro de la Mejora Continua las Dependencias y Entidades a través de su Enlace de Control Interno, deberán vigilar que los Servidores Públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

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

VI. PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 25.- Es responsabilidad de los Titulares establecer y mantener el Sistema Único de Control Interno, mismo que es necesario 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; así mismo para establecer los

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas.

ARTÍCULO 26.- Los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades, de acuerdo a su nivel de responsabilidad, les corresponde:


- I. Asegurar que se evalúe por nivel de responsabilidad de Control Interno e informar el estado que guarda, conforme a las encuestas realizadas;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Establecer e impulsar el cumplimiento oportuno de las acciones de mejora e implementarlas en la fecha y forma establecidas; y
- IV. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos.

ARTÍCULO 27.- El Titular de la Contraloría y el Enlace de Control de la misma serán responsables de:

- I. Evaluar el Informe Anual y el **PTCI**, en apego a los presentes Lineamientos; y
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema Único de Control Interno, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 28.- En apoyo a la implementación y actualización del Sistema Único de Control Interno, la participación del Enlace del Control Interno y del Auxiliar de dicho sistema consistirá en lo siguiente:

- I. Enlace de Control Interno.
 - a) En materia de evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, será el canal de comunicación e interacción entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría;
 - b) Acordar con el Titular las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno en términos de los presentes Lineamientos;
 - c) Revisar junto con el Auxiliar de Control Interno el proyecto de los siguientes documentos:
 1. Informe anual, encuestas consolidadas por el nivel de responsabilidad y Plan de Trabajo de Control Interno;
 2. Reporte de avances trimestral del Plan de Trabajo de Control Interno;
 3. Plan de trabajo de control interno actualizado.
 - d) Presentar para aprobación del Titular los documentos descritos en el inciso anterior.
- II. Auxiliar del Sistema de Control Interno.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión:01

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Enlace de Control Interno y la Dependencia o Entidad;
- b) Iniciar la autoevaluación anual, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice la Contraloría;
- c) Evaluar con los responsables por nivel de control interno la propuesta de acciones de mejora que serán incorporados a las encuestas consolidadas y al Plan de Trabajo de Control Interno;


- d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta de informe anual, las encuestas consolidadas y el plan de trabajo de Control Interno para revisión del Enlace de Control Interno;
- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno y por Norma General;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar la propuesta de actualización del plan de trabajo de Control Interno para revisión del Enlace de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al plan de trabajo de Control Interno; e
- i) Integrar información, elaborar el proyecto de reporte de avances trimestral consolidado del cumplimiento del Plan de Trabajo de Control Interno y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

VII. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29.- Los titulares realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno con corte al 30 de septiembre y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual a el Contralor a más tardar el 31 de octubre del año que corresponda.

ARTÍCULO 30.- El informe anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de la encuestas:
 1. Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno y por Norma General;
 2. Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel de responsabilidad del Sistema de Control Interno; y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

3. Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno.

- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los esperados y
- III. Compromisos de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora comprometidas en el **PTCI**.

ARTÍCULO 31.- Los Titulares deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones I a III del artículo anterior, en las encuestas consolidadas y el **PTCI** que se anexará al informe anual y formarán parte integrante del mismo. Las encuestas consolidadas se remitirán sólo en versión electrónica.

VIII. ENCUESTAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 32.- La autoevaluación por nivel de responsabilidades de control interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto la Contraloría, por conducto de los Enlaces de Control de las Dependencia o Entidades; determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos a más tardar en el mes de noviembre de cada año.


ARTÍCULO 33.- El auxiliar de control interno aplicará las encuestas en los tres niveles de responsabilidad, estratégico, directivo y operativo, para éste último seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a lo que determine y comunique la Contraloría por escrito o a través de medios electrónicos.

ARTÍCULO 34.- Los Servidores Públicos en el nivel del Sistema de Control Interno y 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 la encuesta, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

ARTÍCULO 35.- Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el **PTCI**, estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad y se implementarán en un plazo máximo de seis meses.

IX. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PTCI

ARTÍCULO 36.- El **PTCI**, incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fecha compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 37.- El **PTCI**, deberá ser aprobado por el Titular y validado por la Contraloría, la cual podrá emitir recomendación al mismo a fin de ser incluidas.

ARTÍCULO 38.- El seguimiento del **PTCI**, se realizará trimestralmente por el Servidor Público que designe el Titular quien lo presentará ante la Contraloría mediante el reporte de avances trimestral que contendrá:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración de la Contraloría; y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.


El reporte de avances trimestral será presentado por el Enlace de Control Interno al Titular dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

ARTÍCULO 39.- La Contraloría por conducto del Enlace de Control en Dependencias o Entidades emitirá un informe de verificación al reporte de avances trimestral de **PTCI**, mismo que se presentará al Titular dentro de los 10 días hábiles posteriores a la presentación de dicho reporte.

X. EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA AL INFORME ANUAL.

ARTÍCULO 40.- El informe de resultados de la evaluación que realice la Contraloría considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema Único de Control Interno que soporten las encuestas consolidadas;
- II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;
- III. Que el trabajo de control interno se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Que las acciones de mejora comprometidas en el **PTCI** sean pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como que los resultados esperados sean alcanzables y congruentes con dichas acciones;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- V. Que los resultados alcanzados con la implementación de la acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

XI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 41.- Los Titulares deberán asegurarse que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en los presentes Lineamientos y que se constituya con herramientas de gestión y proceso sistemático, instruyendo a las Unidades Administrativas, al Enlace de Control Interno y al Auxiliar de riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo, utilizando los formatos emitidos por la Contraloría.


ARTÍCULO 42.- La participación del enlace de Control Interno y del Auxiliar de Administración de Riesgos designado por el Titular, para efecto de la Administración de Riesgos consistirá en:

I. Enlace de Control Interno

- a) Acordar con el Titular las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la administración de riesgos establecida en los presentes Lineamientos.
- b) Coordinar el proceso de administración de riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular y el Auxiliar designado;
- c) Supervisar que en la administración de riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en estos Lineamientos.
- d) Informar al Titular sobre los avances del proceso de administración de riesgos;
- e) Revisar con el Auxiliar de Control Interno el proyecto de los documentos siguientes:
 1. Matriz de administración de riesgos institucionales;
 2. Mapa de riesgos institucionales;
 3. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales;
 4. Reporte de avances semestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y
 5. Análisis anual del comportamiento de los riesgos.
- f) Presentar para aprobación del Titular los documentos descritos en el inciso anterior.

II. Auxiliar de Administración de Riesgos.

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Enlace de Control Interno y las Unidades Administrativas responsables del administración de riesgos;


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	<i>Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal</i>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- b) Remitir a las Unidades Administrativa responsables de la Administración de Riesgos la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y otorgar apoyo en su elaboración;
- c) Revisar, analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para elaborar los proyectos institucionales de matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programas de administración de riesgos, y presentarlos a revisión del Enlace de Control Interno;
- d) Resguardar la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales;
- e) Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales;
- f) Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de reporte de avances semestral consolidado del cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales y presentar a revisión del Enlace de Control Interno; y
- g) Realizar el análisis anual de comportamiento de los riesgos al que hacen referencia los presentes Lineamientos.

XI.I Etapas mínimas de la administración de riesgos

ARTÍCULO 43.- La metodología de administración de riesgos que adopten las Dependencias o Entidades, contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una matriz de administración de riesgos institucionales:

- I. Evaluación de Riesgos.
 - a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las estrategias, objetivos y metas de los proyectos, programas, áreas y/o procesos de la Dependencia o Entidad, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucionales;
 - b) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción de los riesgos: administrativos, de servicios, sustantivos, legales, financieros, presupuestales, de salud, obra pública, seguridad, tecnologías de la información, recursos humanos, de imagen u otros que se determinen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia o Entidad;
 - c) **Identificación de factor de riesgos.** Tenderá a los factores internos y externos que indican la presencia de riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización del mismo.
 - d) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias negativas en el supuesto de materialización el riesgo, indicando los objetivos y metas que en su caso afectarían;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- e) **Valoración inicial del grado de impacto.** La asignación será con una escala de valor, en su caso, del uno al diez, en la cual el diez representa el de mayor y el uno el de menor magnitud. La Dependencia o Entidad establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los posibles efectos referenciados en el inciso d) de esta fracción; y
- f) **Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.** La asignación será en una escala de valor, en su caso, del uno al diez, en la cual el diez representa que el riesgo seguramente se materializará y el uno que es improbable. La Dependencia o Entidad establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los factores de riesgo señalados en el inciso c) de esta fracción y/o con frecuencia en caso de haberse materializado el riesgo (por ejemplo; número de veces en un tiempo determinado).

En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de concurrencia, los titulares de las Dependencias o Entidades, podrán utilizar metodologías modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos entre otros.


II. Evaluación de Controles. Se realizará conforme a lo siguiente:

- Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
- Descripción del tiempo de control preventivo, correctivo y/o detectivo; y
- Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.

III. Valoración final de riesgos respecto a controles. Se realizará conforme a lo siguiente:

- Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles; y
- La Dependencia o Entidad, establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del mapa de riesgos institucionales, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

ARTÍCULO 44.- Las Dependencias o Entidades en la realización de la valoración de riesgos podrán considerar los criterios siguientes:

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

1. **Los controles son suficientes.-** La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento dependen de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad.
2. **Los controles son deficientes.-** Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles, y
3. **Inexistencia de controles.-** Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

ARTÍCULO 45.- Los Titulares y demás Servidores Públicos correspondientes, para la elaboración del Mapa de Riesgos Institucionales, deberán ubicar los riesgos por cuadrante en la matriz de administración de riesgos institucionales y graficarán en el mapa de riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del mapa de riesgos puede variar por la metodología adoptada en la Institución, sin embargo, se homologará a los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de atención inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del seis a diez;

Cuadrante II. Riesgos de atención periódica. Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del seis al diez y su bajo grado de impacto del uno al cinco.

Cuadrante III. Riesgos de seguimiento. Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del uno al cinco y alto grado de impacto del seis al diez y


Cuadrante IV. Riesgos controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del uno al cinco

XI.II Definición de Estrategias y Acciones para su Administración

ARTÍCULO 46.- Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto son las siguientes:

- a) Evitar el riesgo. Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultando de controles suficientes y acciones emprendidas;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión:01

- b) Reducir el riesgo. Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
- c) Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen; y
- d) Transferir el riesgo. Implica que el riesgo se controle responsabilizando a un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente tales como: la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

XI.III Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.


ARTÍCULO 47.- Para la implementación y seguimiento de la estrategias y acciones, se elaborará un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, el cual incluirá los riesgos, estrategia y acciones de la matriz de administración de riesgos institucionales; así como la Unidad Administrativa responsable de implementación, fecha de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 48.- Los Titulares autorizarán con su firma autógrafa el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos institucionales y los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar tres días hábiles posteriores a su suscripción e instruirán a implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.

ARTÍCULO 49.- Los Titulares presentaran semestralmente a la Contraloría la actualización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos institucionales.

ARTÍCULO 50.-El reporte de avances de las acciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales se realizará semestralmente, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- III. Resultado alcanzados en relación con los esperados; y
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular.

ARTÍCULO 51.- La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales y estará a disposición de los órganos de fiscalización.

ARTÍCULO 52.- Los Servidores Públicos con cargo medio superior deberán realizar un análisis anual de comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la matriz de administración de riesgos institucional del año inmediato anterior, que considerará al menos los aspectos siguientes;


- I. Comparativo del total de riesgos;
- II. Variación del total de riesgos;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidades de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización;
- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos de la administración de riesgos; y
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular.

El resultado de lo anterior deberá informarse a la Contraloría en un término no mayor a 5 días contados a partir de la obtención del mismo y en la cuarta sesión ordinaria al Comité

XII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 53.- Los Comités de Desarrollo Institucional tendrán los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema Único de Control Interno, con el seguimiento permanente a la implementación del modelo estándar de control interno;
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Sistema Único de Control Interno, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
- V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Contraloría, y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

XII.I Integración

ARTÍCULO 54.- Las Dependencias o Entidades constituirán un Comité de Desarrollo Institucional que se integrará con los siguientes miembros propietarios:


- I. El Presidente: Titular de la Dependencia o Entidad
- II. El Secretario Técnico: Enlace de Control Interno de la Contraloría Municipal
- III. Vocales:
- IV. El Vocal Ejecutivo:
 - a) En las dependencias:
 1. Un representante de la Tesorería Municipal
 - b) En los Órganos descentralizados
 1. Un representante del Instituto Municipal de Planeación
 - c) En los órganos desconcentrados
 1. Un representante de la dependencia a la que están adscritos o sectorizados.

Los representantes de las Dependencias y Entidades no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de director o equivalente.

ARTÍCULO 55.- Se podrán incorporar al Comité como:

- I. Invitados permanentes en dependencias: el Auxiliar de Control Interno y el Auxiliar de Administración de Riesgos; y en entidades adicionalmente a los anteriores, el Comisario.
- II. Otros invitados:
 - a) Los Servidores Públicos de las dependencias y entidades que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
 - b) Personas externas a la administración pública municipal; expertas en asuntos relativos a la dependencia o entidad, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité

Todos los invitados señalados en el presente artículo, participarán en el Comité con voz pero sin voto y deberán acreditar que cuentan con facultades para impulsar acuerdos en las sesiones.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión:01

ARTÍCULO 56.- Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

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

- I. El Presidente, por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior;
- II. El Vocal Ejecutivo, por quien designe el Contralor; y
- III. Los vocales, por un Servidor Público de nivel jerárquico inmediato inferior.

Para fungir como suplentes, los Servidores Públicos deberán contar con:


- a) Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad;
- b) Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y
- c) Acreditación por escrito dirigida al Secretario Técnico de la que dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que correspondan a los propietarios.

XII.II Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

ARTÍCULO 57.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema Único de Control Interno, particularmente con respecto a:
 - a) El estado que guarda;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del **PTCI**;
 - c) Las acciones de mejora específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el **PTCI**;
 - d) La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
 - e) La evaluación de la Contraloría a través de sus representantes y en su caso, de otros órganos fiscalizadores, y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01


- f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;
- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 58.- Corresponde a cualquiera de los miembros del Comité:

- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la dependencia o entidad;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- V. Proponer la participación de invitados externos a la administración pública estatal;
- VI. Promover el cumplimiento de los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 59.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar junto con el Secretario Técnico y el Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el orden del día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la administración pública municipal;
- IX. Presentar, en su caso, en la sesión del órgano de gobierno de las entidades o equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión; y


- X. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

ARTÍCULO 60.- El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el presidente del Comité y el Secretario Técnico los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso con otros individuos;
- III. Presentar por sí, o en coordinación con la Dependencia o Entidad, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos;
- IV. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;
- VI. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité; y
- VII. Proponer al Comité 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.

ARTÍCULO 61.- Los Vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité
- II. Comunica al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- IV. Proponer al Comité 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.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 62.- Son funciones de los invitados permanentes, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- I. Comisario:
 - a) Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
 - b) Participar con voz en las sesiones;
 - c) Opinar sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
 - d) Promover la atención de los acuerdos ante el órgano de gobierno de las entidades o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados; y
 - e) Comunicar al Presidente y/o vocal ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- II. Auxiliar de Control Interno y Auxiliar de Administración de Riesgos:
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Secretario Técnico y las Unidades Administrativas;
 - b) Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades la información para la integración de la carpeta de información,
 - c) Remitir al Secretario Técnico la información institucional consolidada;
 - d) Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
 - e) Participar con voz en las sesiones;
 - f) Opinar sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes; y
 - g) Proponer al Comité 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.

ARTÍCULO 63.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar con voz en las sesiones;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

- b) Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- c) Notificar las convocatorias a los miembros y en su caso, a los invitados internos o externos;
- d) Solicitar a los auxiliares la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad para la integración de cada sesión, que deberá ser suficiente, competente, relevante y remitirla a los convocados diez días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- e) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;

- f) Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros e invitados permanentes; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo; y
- g) Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

XII.III De las Políticas de Operación

ARTÍCULO 64.- En el Comité se analizarán prioritariamente aquellos riesgos de atención inmediata de la matriz de administración de riesgos, así como los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz.

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


Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité en sesión ordinaria, incluyan proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.

ARTÍCULO 65.- El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los treinta días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

En las entidades y cuando corresponda, en los órganos descentralizados, las sesiones ordinarias deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones del órgano de gobierno o de su equivalente.

XII.III.I Calendario de sesiones

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 66.- El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 67.- En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitados permanente y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

XII.III.II Convocatorias


ARTÍCULO 68.- La convocatoria se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros invitados permanentes y otros invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y carpeta de información.

ARTÍCULO 69.- La convocatoria se entregará al menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con dos días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

XII.III.III Orden del día

ARTÍCULO 70.- La propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Declaración de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas y presentados al Órgano de Gobierno, sólo si ~~se~~ hubiere incumplimientos importantes;
- V. Revisión de la matriz de riesgos y riesgos de intención inmediata, correspondiente al periodo que se reporta;
- VI. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes ~~de~~ si los hubiere en los ~~temas~~ siguientes:
 - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - c) Comportamiento presupuestal y financiero; y
 - d) Pasivos laborales contingentes.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los temas señalados en la fracción VI, contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo período del ejercicio que refleje las variaciones relevantes determinadas.


- VII. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores;
- VIII. Seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno:
 - a) Informe anual;
 - b) PTCI;
 - c) Evaluación de la Contraloría al Informe Anual;
 - d) Alternativas de solución del titular de la Dependencia o Entidad a recomendaciones de la Contraloría consideradas no factibles de implementar derivadas de la evaluación al informe anual; y
 - e) Reportes de avances trimestrales del **PTCI** y verificación de la Contraloría al mismo.
- IX. Seguimiento al proceso de administración de riesgos:
 - a) Matriz de administración de riesgos
 - b) Mapa de Riesgos
 - c) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
 - d) Reporte de avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y
 - e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos.
- X. Seguimiento a programas y temas transversales en los que participe la Dependencia o Entidad;
- XI. Asuntos generales, presentándose en su caso, sólo asuntos de carácter informativo; y
- XII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

XII.III.IV Desarrollo de las sesiones

ARTÍCULO 71.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución.

Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

ARTÍCULO 72.- En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes, integrándose el quórum legal con la asistencia del Presidente, el Vocal Ejecutivo y al menos, un Vocal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 73.- Cuando no se reúna el quórum requerido, no podrá llevarse a cabo la sesión. En este caso, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

XII.III.V De la carpeta de información de las sesiones

ARTÍCULO 74.- Para cada sesión se integrará una carpeta con información institucional del período trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

XII.III.VI Acuerdos


ARTÍCULO 75.- las propuestas de acuerdo para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Dependencia o Entidad. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a las mismas, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;
- II. Precisar al o los responsables, de su atención, y
- III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, quienes podrán tomar en consideración los comentarios que emitan los invitados permanentes. En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 76.- Los acuerdos tomados en las sesiones, deberán ser informados por el Presidente del Comité al Enlace de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad a fin de que en el ámbito de su competencia impulse su cumplimiento en tiempo y forma.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
		Fecha de emisión 05/11/14
		Núm. de revisión: 01

ARTÍCULO 77.- El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual mantendrá actualizada, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

ARTÍCULO 78.- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

ARTÍCULO 79.- El Secretario Técnico notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

XII.III.VII De las actas.


ARTÍCULO 80.- Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión y en la cual consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitados permanentes. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

ARTÍCULO 81.- El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, invitados permanentemente y, en su caso a otros invitados, el proyecto de acta en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, invitados permanentes y en su caso, invitados especiales, contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta en la próxima sesión.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/011/051114
			Fecha de emisión 05/11/14
			Núm. de revisión: 01

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Dependencias o Entidades en el proceso de aplicación de los mismos.

ARTÍCULO 83.- Los presentes lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez al año por la Contraloría, para efectos de actualización.

ARTÍCULO 84.- Los Enlaces de Control Interno de las Dependencia y Entidades, verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 85.- La primera autoevaluación del estado que guarda el Sistema Único de Control Interno a la que hacen referencia los presentes Lineamientos, se realizará a los 60 días posteriores de la autorización del presente instrumento, por la Contraloría en coordinación con los enlaces que determinen las Dependencias y Entidades y servirá de base para la elaboración del primer **PTCI**, el cual a su vez deberá ser presentado para su autorización al Enlace de Control Interno a fin de remitirlo a la Contraloría para su validación, a los 15 días posteriores a la elaboración de dicha autoevaluación.

ARTÍCULO 86.- La Contraloría durante el último trimestre del año que corresponda, pondrá a disposición de las Dependencias y Entidades a través de medios electrónicos, los formatos necesarios, que podrán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 87.- El cumplimiento a los presentes Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

ARTÍCULO 88.- Los Titulares, deberán comunicar a la Contraloría en un plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción del oficio donde se remiten los presentes Lineamientos, la designación de los Enlaces de Control Interno y Auxiliares.

XIV. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día cinco de noviembre de dos mil catorce.