



H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue

2024 - 2027

LINEAMIENTO

**PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL**

**LINEAMIENTO para la integración y operación del Comité de Control Interno y
Desempeño Institucional**

Acuerdo por el que se somete para su aprobación, el lineamiento para la integración y operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

A) QUE CON FUNDAMENTO EN LO QUE SE ESTABLECE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 115 FRACCIONES I y II SE HACE MENCIÓN QUE: “Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes”:

- i. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- ii. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
- iii. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B) QUE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA EN SU ARTÍCULO 102 SE ESTABLECE QUE: “El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género.”

Así mismo en el artículo 105 del mismo ordenamiento se menciona que: "La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- i. Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

C) QUE EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 78 SE ESTABLECE QUE:

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- i. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- ii. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

Por lo anteriormente expuesto se emiten el:

LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

**TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Comité, así como para todas las personas Servidoras Públicas adscritos al Gobierno Municipal y tiene por objeto establecer las acciones necesarias para fortalecer el Control Interno y mejorar el desempeño institucional.

2. Para fortalecer el Control Interno y mejora del desempeño institucional, el comité apoyará en la aplicación de mecanismos específicos que sean diseñados para tal efecto, atendiendo los siguientes rubros:

I. Ambiente de Control:

- a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales;
- b) El personal del ente conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- c) Existe, se actualiza y difunden los Códigos de Ética y Conducta;
- d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego a los Códigos de Ética y Conducta;
- e) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia;
- f) Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;
- h) Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control;

- i) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, y
- j) Los servidores públicos conocen y aplican las presentes Disposiciones y Manual.

II. Administración de Riesgos:

- a) Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones.

III. Actividades de Control:

- a) Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;
- b) El Comité analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa; y
- c) Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.

IV. Informar y Comunicar:

- a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del ente de gobierno, de Comités Institucionales, del Comité y de los servidores públicos responsables, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

V. Supervisión y Mejora Continua:

- a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
- b) El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y

- c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.

3. Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;
- II. **Contraloría:** Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno;
- III. **Áreas Administrativas:** Son todas las áreas administrativas que integran al Gobierno Municipal;
- IV. **PATCI:** Plan Anual de Trabajo de Control Interno;
- V. **PTAR:** Plan de Trabajo de Atención de Riesgos;
- VI. **Persona Servidora Pública:** Son todas aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal, de acuerdo a lo establecido en los artículos: 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 3 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

4. Para el cumplimiento de los presentes lineamientos, el H. Ayuntamiento deberá:

- I. Constituir el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;
- II. Generar e implementar los diversos mecanismos e instrumentos que permitan el óptimo funcionamiento del Comité;
- III. Facilitar y apoyar las acciones y trabajos que el comité lleve a cabo en coordinación con las diferentes áreas administrativas del Gobierno Municipal;
- IV. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos, así como las que permitan el fortalecimiento del Control Interno y Desempeño institucional.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

5. El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente para verificar el logro de los objetivos establecidos;
- 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 sobre la materialización de riesgos y evitar la recurrencia de los mismos con la atención de las causas identificadas en las debilidades en el cumplimiento de las funciones asignadas y las cuales son de mayor relevancia para Sistema de Control Interno Institucional;
- V. Prevenir los incumplimientos en la atención del Control Interno y que puedan ser observables como de alto riesgo por las entidades fiscalizadoras, y
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN

6. El Comité se integrará de los siguientes miembros:

- I. La Presidenta del Comité será representada por Ciudadana Presidenta Municipal;
- II. La Secretaría Técnica será representada por la Secretaria del H. Ayuntamiento;
- III. Vocal 1 será representado por el Contralor Municipal;
- IV. Vocal 2 será representado por Contador General; y
- V. Vocal 3 será representado por el titular de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO III**ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

7. Para el cumplimiento de las acciones a implementar, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar los acuerdos respectivos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El estado que guarda anualmente;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PATCI;
 - c) Las acciones de mejora específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el PATCI;
 - d) La atención de las causas que originan las debilidades de control interno de mayor importancia;
 - e) La evaluación de la Contraloría Municipal y, en su caso, de los Auditores Externos, y
 - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones que emitan las entidades fiscalizadoras.
- 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 PTAR institucional, 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 los estados financieros o presupuestales;
- VII. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en los manuales del H. Ayuntamiento;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- X. Ratificar las actas de las sesiones, y
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

8. La Presidenta 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 la secretaria técnica los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los responsables;
- 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;
- 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 al Gobierno Municipal; y
- IX. Presentar, en su caso, en sesión de Cabildo, los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

9. La secretaría técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con la Presidenta del Comité los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso a los responsables a participar;
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y, en su caso, a los invitados internos o externos;
- V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- VI. Presentar por sí, o en coordinación con el Contralor Municipal, los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional;
- VII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- VIII. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

- IX. Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.
 - X. Se remitirán a los invitados especiales para firma sólo cuando asistan a la celebración de la sesión; y
 - XI. Comunicar a la Presidenta de Comité las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento general del Comité.
10. Son funciones de los vocales, las siguientes:
- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, y
 - II. Comunicar a la Presidenta y/o a la secretaria tecnica las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO IV

DE LA OPERATIVIDAD DEL COMITÉ

- 11. 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.
- 12. A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, la secretaria ejecutiva promoverá que las sesiones se celebren al inicio de la jornada laboral.
- 13. Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, señaladas en el presente título, se realizarán por correo electrónico institucional, verificando su recepción.
- 14. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

15. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la secretaria técnica previa autorización de la Presidenta, lo informará a los miembros, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.
16. 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. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
 - V. Revisión de los resultados de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - VI. Analizar las observaciones / recomendaciones emitidas por las entidades fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - 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 Institucional;
 - IX. Los asuntos generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo, tales como reporte de evaluación del desempeño en el caso de las áreas administrativas, así como las opiniones a los informes de autoevaluación realizadas por la Contraloría Municipal; y
 - X. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor al siguiente día de su aprobación en sesión de cabildo y publicación en la página web oficial del municipio.

SEGUNDO. Infórmese a los integrantes del Comité sobre la aprobación del presente lineamiento a efecto de que conozcan y lleven a cabo las funciones asignadas dentro del Comité.

TERCERO. Instrúyase a la Contraloría Municipal para que brinde apoyo a los integrantes del Comité sobre el cumplimiento de sus funciones asignadas para el óptimo funcionamiento.

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional Victoria Guadalupe Tobanche Macias. – A los 05 días del mes de noviembre del año 2024.

Victoria G. tobanche M.

C. Victoria Guadalupe Tobanche Macias
Presidenta Municipal Constitucional de San
Juan Atzompa, Pue.
2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
SAN JUAN
ATZOMPA, PUE.
2024-2027