



**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL  
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS GENERALES DE  
CONTROL INTERNO  
INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS  
DE APLICACIÓN PARA PARA LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

Febrero 2025



**Puebla**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**CONTRALORÍA  
MUNICIPAL**

# **Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla**

**Registro: LIN/03/2025/CM/J/2427**

<b>Autorizaciones</b>		
Dulce Lilia Rivera Aranda  Contralora Municipal	Eric Márquez Sánchez  Subcontralor de Mejora de la Gestión	Adriana de Aquino Almaraz  Jefa de Departamento de Control Interno

***Se expiden los presentes Lineamientos la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veinte días del mes de febrero de dos mil veinticinco.***

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción IX, 3 fracción XII y 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción I, IV y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción I, 11 fracciones IV y XXI, 33 fracciones I y VI y 34 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expiden los presentes:

## Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla

### I. OBEJTIVO

**Artículo 1.** Establecer las bases en materia de control interno que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, deberán implementar con el fin de establecer un Sistema de Control Interno Institucional, que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos y metas, previniendo los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, para una adecuada rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de la función pública.

### II. ALCANCE

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Puebla quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, actualizarán, evaluarán y mejorarán de manera continua el Sistema de Control Interno Institucional, con los procedimientos específicos y acciones que se requieran.

### III. DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

- a) **Acciones de control:** A las actividades determinadas e implementadas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, para prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;

	<p><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- b) **Acciones de mejora:** A las actividades determinadas e implementadas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, para eliminar debilidades de control interno, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- c) **Administración de Riesgos:** Al proceso realizado por las Dependencias y Entidades, que tiene como propósito identificar los riesgos en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, a fin de establecer las estrategias y acciones que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- d) **Análisis FODA:** A la herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de una Dependencia o Entidad;
- e) **Áreas de oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- f) **Auxiliar de Administración de Riesgos:** A la persona servidora pública de cada Dependencia o Entidad, que apoyará a la persona designada como Enlace de Control Interno para ejecutar las acciones en materia de Administración de Riesgos;
- g) **Auxiliar de Control Interno:** A la persona servidora pública de cada Dependencia o Entidad, que apoyará a la persona designada como Enlace de Control Interno, para ejecutar las acciones en materia de Control Interno Institucional;
- h) **Carpeta Electrónica:** Archivo digital que contiene la información que servirá de base para el análisis y desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- i) **CODECII:** Al Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional;
- j) **Componentes de los Programas Presupuestarios:** A los bienes y servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;
- k) **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

	<p align="center"><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- l) **Controles:** A los mecanismos específicos que son ejecutados de manera automática o manual, que permiten identificar, evitar, reducir, y corregir condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas;
  
- m) **Control Interno:** Al proceso que tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable, sobre el logro de los objetivos y metas institucionales, para la salvaguarda y mejor aprovechamiento de los recursos públicos, prevenir la corrupción; obtener información confiable y oportuna; así como cumplir con el marco jurídico correspondiente;
  
- n) **Corrupción:** Al abuso del poder público y/o el uso indebido de recursos y/o de la información, empleo, cargo o comisión, dañando los intereses de una Dependencia o Entidad, para la obtención de un beneficio particular o de terceros;
  
- o) **Debilidades de control interno:** La deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo;
  
- p) **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;
  
- q) **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada dependencia y entidad en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
  
- r) **Eficacia:** Es el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
  
- s) **Eficiencia:** Es el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas con la misma o menor cantidad de recursos;
  
- t) **Enlace Administrativo:** A la persona que funge como Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información u homólogo;
  
- u) **Enlace de Control Interno:** A la persona servidora pública de cada Dependencia o Entidad, que coordinará las acciones a realizarse en materia de control interno;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- v) **Entidades:** A los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- w) **Evaluación del control interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia, con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento del objetivo del control interno;
- x) **Factor de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- y) **FODA:** Al proceso donde determinan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas;
- z) **Fondos Federales:** A los subsidios que la federación transfiere a los estados y municipios, con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros;
- aa) **Impacto:** El efecto negativo que se generaría en las dependencias y entidades, derivado de la materialización del riesgo;
- bb) **Informe Anual:** Es el informe del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional que se realizará cada año;
- cc) **Mapa de Riesgos Institucional:** A la representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- dd) **MARI:** A la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, considerada como la herramienta que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades, para identificar estrategias y áreas de oportunidad;
- ee) **Mejora continua:** El proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

- ff) **MICI:** Al Marco Integrado de Control Interno;
- gg) **Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional:** Al grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de competencia y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades, para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional;
- hh) **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación fundada de que ocurra un evento en un periodo determinado;
- ii) **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución, que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- jj) **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Dependencia o Entidad, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- kk) **PTAR:** Al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, ordenado y estructurado con las actividades necesarias a realizar, para el logro de metas y objetivos;
- ll) **PTCI:** Al Programa de Trabajo de Control Interno considerado como la herramienta de planeación estratégica que contiene las acciones a realizar para corregir las debilidades de control interno y atender áreas de oportunidad;
- mm) **Proyectos Estratégicos:** Al conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectaría el desarrollo económico y social del municipio;
- nn) **Riesgo:** Al evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- oo) **Riesgo de Corrupción:** A la posibilidad de que una acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y /o de información, empleo, cargo

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio;

pp) **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

qq) **SCII:** Al Sistema de Control Interno Institucional:

rr) **Sistema de Control Interno Institucional:** Al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

ss) **TIC'S:** Tecnologías de Información y Comunicación;

tt) **Unidades Administrativas:** A las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Subcontralorías, Subdirecciones, Secretarías Técnicas, Departamentos, Coordinaciones, Unidades, y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades; y

uu) **Valoración de riesgo:** A la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa, para el estado del Control Interno Institucional.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** Es responsabilidad de las personas titulares de las Dependencias y Entidades y demás personas servidoras públicas, establecer, actualizar, evaluar y supervisar el Sistema de Control Interno Institucional y ordenar las acciones para su mejora continua; así como implementar los mecanismos, procedimientos y acciones que se requieran, para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

**Artículo 5.** La persona titular de cada Dependencia o Entidad, con la finalidad de dar seguimiento a la aplicación de los presentes Lineamientos, designará a una persona como Enlace de Control Interno, misma que deberá tener un cargo de nivel dirección, homólogo

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

o de Secretaría Técnica; así como dos personas de apoyo, las cuales se denominarán Auxiliar de Control Interno y Auxiliar de Administración de Riesgos, quienes deberán ser personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior al del Enlace de Control Interno, debiendo comunicarlo por oficio a la persona titular de la Contraloría.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán, en los mismos términos, dentro de los diez días hábiles posteriores a éstos.

**Artículo 6.** Las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán e implementarán el control interno con los procedimientos y acciones que se requieran, con apego a estos Lineamientos y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellos.

**Artículo 7.** La Contraloría, conforme a sus atribuciones por sí o a través del CODECII, deberá supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, así como sugerir las mejoras correspondientes; además de verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y otorgar la asesoría y apoyo a los titulares y demás personas servidoras públicas para la implementación del control interno.

**Artículo 8.** Las Dependencias y Entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de lo que se establece en estas normas, mediante la adopción de TIC'S.

## V. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

### V.1 CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 9.** El control interno tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable de que las acciones sustantivas, objetivos y metas institucionales se realicen, bajo los siguientes objetivos:

- I. Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Obtener información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna;

	<p><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- III. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales; y
- IV. Salvaguardar los recursos públicos y prevenir los actos de corrupción.

**Artículo 10.** El Control Interno, para su implementación y actualización se divide en tres niveles de responsabilidad:

- I. **Estratégico:** personas servidoras públicas del primer y segundo orden jerárquico, les corresponde instruir la implementación de controles internos para lograr la Misión, Visión, objetivos y metas;
- II. **Directivo:** personas servidoras públicas del tercer orden jerárquico, les corresponde dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente; y
- III. **Operativo:** personas servidoras públicas del cuarto y quinto orden jerárquico, les corresponde ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

**Artículo 11.** En los tres niveles se pueden presentar riesgos y se les dará atención, de acuerdo al nivel donde se encuentren. En caso de que la Estructura Orgánica de las Dependencias y Entidades no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, la persona Titular determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

## V.2 NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

**Artículo 12.** En el establecimiento y actualización del control interno institucional en las Dependencias y Entidades, se observarán las siguientes normas:

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

	<p><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

## V. Supervisión y Mejora Continua.

### PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

**Artículo 13.** El Ambiente de Control es la base que proporciona disciplina y estructura para lograr un Sistema de Control Interno eficaz en las Dependencias y Entidades. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de las personas servidoras públicas.

**Artículo 14.** Los principios de control interno correspondientes a la primera norma de Ambiente de Control, son los siguientes:

**Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso:** Las personas titulares y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta establecidas. Debiendo fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de todas las personas servidoras públicas, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la Misión, Visión, objetivos y metas de cada una de ellas.

**Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia:** Las personas titulares son responsables de vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación a la normatividad aplicable y características de la Dependencia o Entidad. Debiendo comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés. Las personas servidoras públicas deberán informar sobre las deficiencias en el control interno identificadas.

**Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad:** Las personas titulares deben autorizar con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita asignar responsabilidades y delegar autoridad para planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas institucionales; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados; de manera eficiente, eficaz y económica. Se debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

**Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional:** Las personas titulares y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes. El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

**Principio 5. Establecer la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno:** Las personas servidoras públicas deben evaluar el desempeño del control interno en las Dependencias y Entidades y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el Sistema de Control Interno Institucional. Se debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.

**Artículo 15.** Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- I. **Estructura Organizacional:** Las personas titulares deben garantizar el establecimiento de estructuras orgánicas funcionales, debidamente alineadas a las disposiciones legales, estableciendo con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas;
- II. **Manuales de Organización y Procedimientos:** Son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura orgánica, las atribuciones y facultades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y funciones para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; y ser del conocimiento de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;
- III. **Administración de Recursos Humanos:** El capital humano es el factor más importante de las Dependencias y Entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción,

	<p><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias;

**IV. Integridad y Valores Éticos:** El éxito del Control Interno depende, tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principios éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de las personas servidoras públicas. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades deben cerciorarse de que las personas servidoras públicas bajo su adscripción, conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evitar actos de corrupción y se prevean medidas disciplinarias cuando sea necesario.

**Artículo 16.** De acuerdo a los niveles de responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

**I. Nivel Estratégico:**

- a) Mediante la estructura orgánica se puede definir correctamente la autoridad y responsabilidad, además, de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa las actividades;
- b) Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad;
- c) Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades, asimismo, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las personas servidoras públicas;
- d) Los Manuales de Organización y de Procedimientos deben elaborarse conforme a la Estructura Orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables;
- e) La misión, visión, objetivos y metas de los Programas Presupuestarios y Programas Institucionales deben estar alineados al Plan de Municipal de Desarrollo y que se realice su difusión entre el personal a su cargo; y

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- f) Promover e impulsar la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y evaluar el grado de compromiso institucional en esta materia.

## II. Nivel Directivo:

- a) Se difunda el Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Se efectúe la planeación estratégica institucional como un proceso que facilite la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a través del cual se integre un programa de trabajo que permita establecer las acciones estratégicas o prioritarias, con mecanismos de control y seguimiento que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- c) Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados;
- d) Se utilicen las TIC'S para simplificar y hacer más efectivo el control interno;
- e) Que las personas servidoras públicas conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno; y
- f) Aplicar encuestas de clima organizacional, que permitan identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.

## III. Nivel Operativo:

- a) Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos autorizados.

## SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 17.** La Administración de Riesgos es el proceso desarrollado para identificar, analizar, evaluar, priorizar, responder, dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, analizando los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales

	<p><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

En la Administración de Riesgos deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las Dependencias y Entidades.

**Artículo 18.** Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma de administración de riesgos, son los siguientes:

**Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales.** Las personas titulares de las Dependencias o Entidades con apoyo de las Unidades Administrativas deben definir de manera clara los objetivos y metas institucionales, mismos que deben encontrarse alineados al Plan Municipal de Desarrollo. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con la misión y visión institucional. Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno.

**Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** Las personas servidoras públicas deben identificar, evaluar y valorar los riesgos en todos los procesos institucionales, a fin de diseñar acciones para responder a éstos y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, a fin de determinar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto y la probabilidad de ocurrencia.

**Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción.** Las personas servidoras públicas deben considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras irregularidades que atenten contra la salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, principalmente los asociados a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, investigación y sanción, trámites y servicios. Se deberán considerar las conductas que constituyen faltas administrativas graves y que están previstas en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.** Las personas servidoras públicas deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno. Los cambios internos incluyen modificaciones a los

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología; los cambios externos se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.

**Artículo 19.** Las personas titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- I. Identificación y clasificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos;
- III. Evaluación de controles;
- IV. Valoración de riesgos vs controles;
- V. Mapa de riesgos institucionales;
- VI. Estrategia y acciones; y
- VII. Seguimiento para el control de riesgos.

**Artículo 20.** Las Dependencias y Entidades deben elaborar y actualizar su Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), lo cual les permite integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su PTAR, identificando los riesgos a nivel de sus Unidades Administrativas y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones; los riesgos deben identificarse en dos: sustantivos y administrativos.

Cada Dependencia y Entidad debe integrar riesgos, de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

**Artículo 21.** Para el cumplimiento de esta norma por parte de las personas servidoras públicas de cada nivel de responsabilidad de control interno, deben sujetarse a los siguientes elementos:

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

### I. Nivel estratégico:

- a) Evaluar los riesgos y definir las estrategias para administrar los mismos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de control interno.
- b) Definir los objetivos institucionales con la suficiente claridad que permita la identificación y evaluación de riesgos relacionados con los mismos; Identificar riesgos para el logro de sus objetivos y analizarlos para determinar cómo deben ser administrados;
- c) Identificar y evaluar cambios que puedan impactar significativamente el sistema de control interno; e
- d) Identificar y establecer acciones para reducir los riesgos de corrupción.

### II. Nivel directivo:

- a) Administrar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, dando a conocer los avances de los mismos; y
- b) Administrar los riesgos en apego a las etapas mínimas de los procesos establecidos en la normatividad aplicable.

### III. Nivel operativo:

- a) Comunicar los riesgos que identifiquen y puedan afectar en el cumplimiento de los objetivos y metas; y
- b) Dar cumplimiento a las acciones establecidas para administrar los riesgos.

**Artículo 22.** Las Dependencias y Entidades deberán elaborar un FODA, conforme a las disposiciones establecidas en la Guía para la Elaboración del Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas y oportunidades que coadyuven a minimizar su impacto.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

## TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL

**Artículo 23.** Las actividades de control son las medidas y acciones establecidas, a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, y otros con el fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos. Se ejecutan en todos los niveles de la institución y en las diferentes etapas de los procesos. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

**Artículo 24.** Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma de actividades de control, son los siguientes:

**Principio 10. Diseñar actividades de control.** Las personas servidoras públicas se deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control, para alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad y responder a los riesgos. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

**Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC'S.** Las personas servidoras públicas, deben diseñar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales, así como responder a los riesgos. Las TIC'S permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución.

**Principio 12. Implementar actividades de control.** Las personas servidoras públicas deberán implementar las actividades de control, a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben estar debidamente documentados y formalmente establecidos; así como definir las responsabilidades de control interno en la institución.

	<p align="center"><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de las actividades de control interno institucional, las personas titulares de las Dependencias y Entidades, así como las demás personas servidoras públicas, dentro de sus respectivas competencias, deben asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial, a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de TIC'S, asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica;
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- X. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos;
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; y métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y
- XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

#### CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 26.** La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales, por lo que se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

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

**Artículo 27.** Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma de información y comunicación son los siguientes:

**Principio 13. Usar información relevante y de calidad.** Las personas servidoras públicas deben implementar los mecanismos necesarios para generar y utilizar información relevante y de calidad, actualizando y modificando la información utilizada cuando sea necesario, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; y dar soporte al Sistema de Control Interno Institucional.

**Principio 14. Comunicar internamente.** Las personas servidoras públicas deben establecer los mecanismos de comunicación interna adecuados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad, en toda

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

la institución, para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida. Se deben seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

**Principio 15. Comunicar externamente.** Las personas servidoras públicas deben establecer mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante; así como obtener de las partes externas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de esta norma de información y comunicación, las personas titulares de las Dependencias y Entidades y demás personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas;
- II. La información que se genere, obtenga, transforme o conserve deberá, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias correspondientes, en la forma y plazos establecidos;
- III. Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del control interno institucional;
- IV. Será necesario disponer de canales de comunicación con las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma, que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

V. Diseñar, supervisar y ejecutar los procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garanticen la difusión y circulación de la información hacia los diferentes grupos de interés; y

VI. Prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica.

**Artículo 29.** Las personas titulares de las Dependencias y Entidades, en coordinación con las demás personas servidoras públicas, deben 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. Será obligación del personal correspondiente, notificar al CODECII acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

## QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

**Artículo 30.** Son las actividades establecidas, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno, mediante la supervisión y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las personas servidoras públicas responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Además de asegurar la calidad en el desempeño de las actividades, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción y la detección de la causa de observaciones de auditoría, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que las deficiencias o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar.

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 las personas titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno.

	<p align="center"><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 31.** Los principios de control interno correspondientes a la Quinta Norma de supervisión y mejora continua, son los siguientes:

**Principio 16. Realizar actividades de supervisión.** Las personas servidoras públicas deben establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de los resultados; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

**Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todas las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades son responsables de comunicar las deficiencias y problemas de control interno; así como implementar y documentar las medidas correctivas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por las personas responsables.

**Artículo 32.** La evaluación y mejora de los sistemas de control específicos deben llevarse a cabo, por las personas responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

**Artículo 33.** Las personas servidoras públicas de cada nivel de responsabilidad a cargo del control interno deberán asegurarse que se cumplan los siguientes elementos:

**I. Nivel estratégico:**

- a) Cuidar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con supervisión permanente y visión de mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
- b) Supervisar que el Sistema de Control Interno se revise y evalúe periódicamente por parte de las personas servidoras públicas responsables de cada nivel de control; y

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- c) Identificar y atender con diligencia la causa generadora de las debilidades de control interno, priorizando las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.

## II. Nivel directivo:

- a) Supervisar y promover de manera permanente la mejora continua de las operaciones y actividades de control; e
- b) Identificar la causa generadora de las debilidades de control interno, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCI para su atención y seguimiento.

## III. Nivel operativo:

- a) Atender las debilidades de control interno, implementando las acciones de mejora establecidas en el PTCI.

## V.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Artículo 34.** El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la institución, quien lo implementará con de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios y del resto de los servidores públicos, quienes deben cumplir con las siguientes funciones:

### GENÉRICAS:

Todas las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, son responsables de:

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

	<p><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

#### TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:

- a) Determinar las metas y objetivos institucionales como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento;
- b) Establecer y mantener un SCII apropiado y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) Supervisar que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificar que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas en la evaluación;
- e) Aprobar el PTCI, la MARI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención; y
- f) Instruir y supervisar que las unidades administrativas, el Enlace de Control Interno y el Auxiliar de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos;

#### ENLACE DE CONTROL INTERNO:

- a) Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII y la Administración de Riesgos;
- b) Acordar con la persona Titular de la Dependencia o Entidad, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
- d) Elaborar y revisar con la persona Auxiliar de control interno el Informe Anual y presentarlo para aprobación del CODECII;

	<p align="center"><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- e) Revisar con la persona Auxiliar de control interno y presentar para aprobación de la persona Titular de la Dependencia o Entidad el PTCI;
- f) Recibir y atender el reporte de Revisión de Control Interno, emitido por la Contraloría, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen;
- g) Acordar con la persona Titular de la Dependencia o Entidad, los objetivos y metas institucionales a las que se deberá alinear el proceso de administración de riesgos y los riesgos institucionales que fueron identificados;
- h) Difundir en todas sus áreas administrativas la metodología para la administración de riesgos, estableciéndola como un proceso sistemático y herramienta de gestión;
- i) Convocar a las personas titulares de todas las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad y a la persona Auxiliar de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la MARI, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- j) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos y en la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- k) Revisar los proyectos de MARI, Mapa y PTAR con la persona Auxiliar de Administración de Riesgos;
- l) Elaborar con la persona Auxiliar de Administración de Riesgos el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- m) Presentar anualmente para firma de la persona Titular de la Dependencia o Entidad y la persona Auxiliar de Administración de Riesgos la MARI, Mapa de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- n) Difundir la MARI, el Mapa y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas; y

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- o) Presentar al CODECII los documentos descritos en los incisos d) y l), en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.

**Artículo 35.** Las personas servidoras públicas que se desempeñan como Auxiliar de Control Interno y Auxiliar de Administración de Riesgos, respectivamente, deben apoyar a la persona designada como Enlace de Control Interno, en los siguientes términos:

**Auxiliar de Control Interno:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona designada como Enlace de Control Interno y las unidades administrativas;
- b) Solicitar a las unidades administrativas la información correspondiente;
- c) Revisar, junto con la persona designada como Enlace de Control Interno, los siguientes documentos: Informe anual, análisis FODA, PTCI, Cuestionario de Control Interno Institucional y Reporte de Revisión de Control Interno Institucional;
- d) Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas, para integrar el Análisis FODA con el Auxiliar de Administración de Riesgos, y presentarlo a revisión de la persona que funge como Enlace de Control Interno;
- e) Analizar y consolidar la información derivada de la evaluación anual de control interno para integrar el PTCI, y presentarlo a revisión de la persona que funge como Enlace de Control Interno;
- f) Coordinar las acciones relativas para la aplicación de la evaluación anual del SCII, debiendo resguardar los cuestionarios aplicados y el informe de resultados emitido por la Contraloría;
- g) Dar seguimiento operativo al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- h) Atender los comentarios del Reporte de Revisión de Control Interno Institucional; y
- i) Asesorar a las personas servidoras públicas de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

### **Auxiliar de Administración de Riesgos:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona designada como Enlace de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Revisar, junto con la persona servidora pública designada como Enlace de Control Interno los siguientes documentos: análisis FODA, MARI, Mapa, PTAR y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- c) Analizar y consolidar la información proporcionada por las unidades administrativas, para integrar la MARI, Mapa y PTAR y presentarla a revisión de la persona designada como Enlace de Control Interno;
- d) Resguardar y actualizar la MARI;
- e) Dar seguimiento operativo de manera permanente al PTAR;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el CODECII;
- g) Analizar y consolidar la información de las unidades administrativas, para integrar el análisis FODA, conjuntamente con la persona que funge como Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión de la persona que funge como Enlace de Control Interno; y
- h) Asesorar a las personas servidoras públicas de su Dependencia o Entidad, sobre la metodología de administración de riesgos.

### **V.4 EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 36.** El Sistema de Control Interno debe ser evaluado anualmente por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus diecisiete Principios y elementos de control interno.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 37.** Para evaluar el Sistema de Control Interno, se debe verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos seis procesos prioritarios; para lo cual la Dependencia o Entidad determinará los procesos prioritarios para su evaluación.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas presupuestarios.
- b) Contribuye al cumplimiento de la Misión, Visión, y objetivos estratégicos de la Dependencia o Entidad.
- c) Genera beneficios a la población o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a las y los ciudadanos.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La Entidad o Dependencia debe elaborar y remitir a la Contraloría mediante oficio, dentro los primeros **diez días hábiles del mes de noviembre** de cada año, una matriz donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizará la evaluación del Sistema de Control Interno, para lo cual utilizará el formato siguiente:

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

No.	Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable	Criterios de Selección							
				a	b	c	d	e	f	g	h
1											
2											
3											
4											
5											
6											

**Artículo 38.** La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno se realizará, mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Institucional, de manera anual, que para tal efecto la Contraloría elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes a la persona designada como Enlace de Control Interno de las Dependencias o Entidades, y será su obligación verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

**Artículo 39.** La persona servidora pública designada como Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad será responsable de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente, que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

**Artículo 40.** Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad y se integrarán al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

#### V.5 INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Artículo 41.** Con base en los resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional, la persona servidora pública que funge como Enlace de Control Interno, elaborará y presentará al Titular para su revisión y autorización el Informe Anual del Estado que guarda el SCII. Dicho Informe deberá ser presentado en la primera sesión ordinaria del CODECII del ejercicio en curso.

Una vez autorizado por las personas servidoras públicas integrantes del CODECII y por la persona titular de la Dependencia o Entidad, respectivamente, dicho Informe se deberá remitir a la persona titular de la Presidencia Municipal con copia de conocimiento digital a la persona titular de la Contraloría.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 42.** El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno, derivado del informe de resultados que envíe la Contraloría;
- II. Las áreas de fortaleza de la Dependencia y Entidad, por cada una de las normas de control;
- III. Elementos de control interno con evidencia documental suficiente para acreditar su existencia;
- IV. Elementos de control interno con evidencia documental inexistente o insuficiente para acreditar su existencia;
- V. Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII;
- VI. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior;
- VII. Compromiso de cumplir en tiempo y forma con el PTCI, que deberá incluir acciones de mejora para corregir las debilidades y atender las áreas de oportunidad del SCII;
- VIII. Conclusiones y recomendaciones.

#### **V.6 PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)**

**Artículo 43.** El PTCI es una herramienta de apoyo en la cual se deben programar las acciones a ejecutar, durante el ejercicio fiscal correspondiente, para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados como inexistentes o insuficientes den el SCII y para atender áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes. Dentro del PTCI se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno, siguiendo las instrucciones establecidas en la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 44.** El PTCI deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y responsable de su implementación, así como los medios de verificación. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el CODECII las justificaciones correspondientes.

La evidencia documental que acredite la implementación de las acciones de mejora del PTCI, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

**Artículo 45.** El avance en las actividades programadas se debe presentar de manera trimestral, durante la sesión ordinaria del CODECII que corresponda, con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PTCI, así como los respectivos medios de verificación, que den validez a los avances reportados.

## VI. COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### VI.I DE LOS OBJETIVOS DEL CODECII

**Artículo 46.** El CODECII tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del SCII, mediante el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones comprometidas en el PTCI.
- III. Contribuir a la Administración de Riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

V. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten; y

VI. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

## VI.II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CODECII

**Artículo 47.** Las Dependencias y Entidades constituirán un CODECII, que se integrará de la forma siguiente:

- I. Presidente: La persona titular de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto y, en caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- II. Una o un Secretario Técnico: La persona que funja como Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos: Las personas servidoras públicas con nivel dirección u homólogo de la Dependencia o Entidad; y el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Dependencia, con derecho a voz y voto; y
- IV. Vocal Externo: La persona servidora pública adscrita al Departamento de Control Interno de la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, con derecho a voz y voto.

**Artículo 48.** Cada persona integrante del CODECII podrá nombrar, mediante un escrito, a una persona servidora pública como suplente, misma que contará con las funciones de su Titular en ausencia de ésta. El escrito señalado anteriormente se presentará a la persona que funge como Secretaria Técnica y dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Las suplencias podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. Presidente: La persona designada como Enlace de Control Interno;
- II. La o el Secretario Técnico: La persona que funge como Auxiliar de Control Interno o Auxiliar de Administración de Riegos; y
- III. Vocales: La persona servidora pública que designe el Vocal Titular.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 49.** El CODECII tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Análisis FODA de la Dependencia o Entidad;
- b) Aprobar el Informe Anual del Estado que guarda el SCII;
- c) Conocer la MARI, Mapa de riesgos y el PTAR, a fin de establecer y aprobar acuerdos o formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos la Dependencia o Entidad;
- d) Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
  - I. El estado que guarda;
  - II. La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
  - III. Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- e) Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma, con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la MARI;
- f) Analizar el resultado anual del comportamiento de los riesgos;
- g) Dar seguimiento al PTAR, estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- h) Orientar a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia o Entidad, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
- i) Aprobar el Orden del Día;
- j) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- k) Ratificar las actas de las sesiones;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- l) Informar a la Contraloría, las acciones realizadas en materia de Control Interno, así como atender sus comentarios y recomendaciones; y
- m) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del CODECII.

**Artículo 50.** La o el Presidente del CODECII, tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones y declarar el quórum legal;
- b) Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de las personas integrantes del CODECII;
- c) Emitir, a través de la persona que funge como Secretaria Técnica, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el CODECII;
- d) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- e) Presentar los acuerdos aprobados por el CODECII en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- f) Proponer al CODECII 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; y
- g) Las demás que le confiera el CODECII.

**Artículo 51.** La o el Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar los temas y el Orden del Día para cada sesión;
- b) Convocar, previa autorización de la persona que funge como Presidenta, a las personas servidoras públicas integrantes del CODECII a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- c) Elaborar las actas de las sesiones que celebre el CODECII, enviarlas para revisión de sus integrantes y, posteriormente, recabar las firmas correspondientes;

	<p style="text-align: center;"><i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i></p>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- d) Solicitar a la persona Auxiliar de Control Interno y a la persona Auxiliar de Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad, para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- e) Remitir a las personas integrantes del CODECII la información competente, para su análisis y valoración previos a la sesión;
- f) Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por las personas responsables;
- g) Acordar con el CODECII, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, en términos de los presentes Lineamientos;
- h) Resguardar la documentación relativa a las sesiones del CODECII;
- i) Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del CODECII;
- j) Informar al CODECII, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- k) Comunicar a la persona que funge como Presidenta, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII; y
- l) Las demás que le confiera el CODECII.

**Artículo 52.** Las personas servidoras públicas designadas como Vocales Ejecutivas, tendrán las funciones siguientes:

- a) Proponer a la persona servidora pública que funge como Presidenta del CODECII, o a la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, asuntos a tratar en las sesiones del CODECII;
- b) Presentar temas estratégicos con la persona que funge como Presidenta del CODECII;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- c) Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa, para elaborar el Análisis FODA;
- d) Integrar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa, para elaborar la MARI;
- e) Analizar y revisar la información correspondiente a su Unidad Administrativa, para su integración en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y PTCI;
- g) Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- h) Emitir opinión 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;
- i) Presentar por sí misma, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la MARI;
- j) Comunicar a la persona servidora pública que funge como Presidenta y a la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- k) Proponer al CODECII, la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
- l) Las demás que les confiera el CODECII.

**Artículo 53.** La persona servidora pública designada como Vocal Externo, tendrá las funciones siguientes:

- a) Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

- b) Emitir opinión 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;
- c) Comunicar a las personas servidoras públicas que fungen como Presidenta, Secretaria Técnica y/o Vocales Ejecutivos, respectivamente; las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del CODECII;
- d) Interpretar para efectos administrativos, los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
- e) Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional, a las personas integrantes del CODECII y cualquier persona servidora pública que lo requiera;
- f) Proponer al CODECII la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
- g) Las demás que les confiera el CODECII.

### VI.III DE LAS SESIONES DEL CODECII

**Artículo 54.** 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 del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el segundo mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio.

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

**Artículo 55.** Las sesiones que celebre el CODECII preferentemente deberán ser presenciales, excepcionalmente se podrá sesionar a través de medios electrónicos, previo acuerdo de sus integrantes; a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

**Artículo 56.** En la primera sesión ordinaria, el CODECII deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias. Antes de la primera sesión ordinaria, la Contraloría enviará a las Dependencias y Entidades, a través de la persona que funge como Enlace de Control Interno, el proyecto de calendario, para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso; para que cada una de ellas, programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

**Artículo 57.** La persona servidora pública designada como Secretaria Técnica deberá convocar, mediante Oficio Circular, a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta electrónica a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse, a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

**Artículo 58.** En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica, consultará con la persona servidora pública que funge como Vocal Externo e informará a las demás personas integrantes e invitadas, la nueva fecha para celebrar la sesión, cerciorándose de su recepción.

**Artículo 59.** Para que las sesiones del CODECII sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para declarar quórum legal, las personas servidoras públicas presentes podrán retirarse; siendo obligación de la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica levantar constancia del hecho y convocar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a una nueva sesión y, en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con las personas integrantes que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría.

**Artículo 60.** Las sesiones del CODECII solo se suspenderán, por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del CODECII, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y ésta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

La persona servidora pública designada como Secretaria Técnica levantará constancia del hecho y convocará a las personas integrantes del CODECII para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

**Artículo 61.** La propuesta del Orden del Día incluirá como mínimo, los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

- I. Instalación del CODECII;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación de la Orden del Día;
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos;
- VI. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Informe Anual del Estado que guarda el SCII;
- VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
  - a) Presentación del PTCl;
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTCl.
- VIII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Análisis FODA;
- IX. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la Matriz de Procesos Prioritarios;
- X. Proceso de Administración de Riesgos:
  - a) Presentación de la MARI, Mapa de Riesgos Institucionales y PTAR;
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
  - c) Riesgos de atención inmediata;
  - d) Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos.

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

XI. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes (si los hubiera) en los temas siguientes:

- a) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
- b) Comportamiento presupuestal y financiero.

XII. Asuntos generales; y

XIII. Cierre de la sesión.

En el CODECII se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo. A petición expresa, antes o durante la sesión del CODECII, cualquiera de sus integrantes o invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

**Artículo 62.** Cada uno de los acuerdos tomados en las sesiones deberán ser ratificados por las personas integrantes del Comité, mediante su lectura por parte de la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica.

**Artículo 63.** La persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 64.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el CODECII y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha, que no exceda de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la sesión.

**Artículo 65.** Para cada sesión, se integrará una carpeta, que deberá estar integrada a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria, con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica de la Dependencia o Entidad, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

I. Portada

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

## II. Índice

### III. Información respecto a:

- a) MARI, Mapa de Riesgos Institucionales y PTAR;
- b) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- c) Análisis FODA (únicamente en la Primera Sesión);
- d) Reporte de seguimiento de acuerdos;

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de lo antiguo a lo reciente, por lo que se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

**Artículo 66.** De cada sesión del CODECII, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las personas servidoras públicas integrantes que asistieron a la misma, y contendrá una síntesis de su desarrollo, señalando el sentido de los acuerdos tomados y las intervenciones de las personas integrantes del CODECII; debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las personas servidoras públicas asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados;
- IV. Firma autógrafa de las personas integrantes del CODECII;
- V. Excepcionalmente, se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión; y
- VI. Anexos (FODA, MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCI).

Dicha acta se firmará por duplicado, quedando una a resguardo de la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica y la otra se entregará, mediante oficio a la

	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

Contraloría, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

**Artículo 67.** La persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica elaborará y remitirá a las personas servidoras públicas, miembros del CODECII, el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. Las personas servidoras públicas integrantes del CODECII contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir del día de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios a la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica. En caso de no emitir observaciones al mismo, se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas correspondientes.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 68.** Al final de cada periodo, la Contraloría emitirá un formato de Reporte de Revisión de Control Interno Institucional, que será remitido vía oficio a la persona servidora pública que funge como Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, con la intención de retroalimentar las oportunidades de mejora y atender las observaciones en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 69.** Corresponde a la Contraloría interpretar, para efectos administrativos, el contenido de los presentes Lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de los mismos y brindar asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

**Artículo 70.** Los presentes Lineamientos se revisarán o actualizarán, en caso de que existan reformas, adiciones o derogaciones en las leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos que le dan fundamento jurídico a los mismos o, en su caso, se emitan nuevas disposiciones en materia de Control Interno.

**Artículo 71.** 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.

 <p><b>Puebla</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD</p> <p><b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b></p>	<i>Lineamientos Generales de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública del Municipio de Puebla</i>	Clave: LIN/03/2025/CM/J/2427
		Fecha de elaboración: 20/02/2025
		Núm. de revisión: 01

## VIII. VIGENCIA

**Artículo 72.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del registro por la Contraloría Municipal y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.