

21 DE OCTUBRE DE 2024

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACION 2024-2027

Contraloría Municipal
MUNICIPIO DE AMIXTLAN

INTRODUCCIÓN

Para fortalecer las operaciones de la Administración Pública Municipal; se requiere de cambios en los sistemas y procesos operativos, cambios que deben promover los responsables de la administración de los recursos públicos asignados a las instituciones.

El no hacerlo denota una conducta cómoda de los actuantes es decir seguir haciendo lo mismo por mera rutina, aunque sabido es que esta actitud conlleva a correr riesgos y costos que implican la presencia de lo obsoleto.

Efectuar cambios requiere de toda una estrategia diseñada por los responsables quienes con su esfuerzo y experiencia motivarán al personal para lograrlo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos, con transparencia, eficiencia y eficacia, prestando un mejor servicio a la sociedad.

SUJETOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso ejecutado por todos los integrantes de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, diseñado para asegurar la consecución de los objetivos de la institución.

En el sistema de control interno intervienen diversos elementos (humanos, materiales y económicos) en donde el principal recurso son las personas, los sistemas de información, los procedimientos para proteger los bienes del patrimonio municipal y que estén en condiciones para cumplir con la función encomendada.

Máxima autoridad. - Quien recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la forma en como los funcionarios controlan las funciones de sus áreas. El área financiera, de contabilidad y la contraloría entre otras son clave para determinar cómo tener controles eficientes en apoyo al titular.

Otros empleados. - El control interno es responsabilidad de todo el personal, para mejorar su función (con eficiencia y eficacia) a través de las recomendaciones que hagan derivadas de la experiencia que adquieren en el desarrollo cotidiano de sus funciones.

La auditoría interna (si es el caso) desempeña un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, para ver la confiabilidad y la integridad de la información financiera, presupuestal y operativa, así como los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir toda la información, y verificar la salvaguarda de los activos.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Todas las organizaciones tienen una razón de ser, se plantean una misión, visión y unos objetivos a cumplir. Para lograr su objetivo se organizan, integran y dirigen, estableciendo el control, que es la parte del proceso administrativo que le proporciona un grado de seguridad razonable no absoluta de éxito.

El sistema de control interno debe estar bien estructurado para que al operar puedan lograrse sus objetivos.

- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos;
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, y promover que la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de racionalidad y transparencia;
- Obtener información financiera, presupuestal y administrativa, veraz, confiable y oportuna;
- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la dependencia o entidad, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, y
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados.
- Promover que la operación se adhiera a la política institucional.

METAS

La implementación de recomendaciones específicas constituyendo uno de los aspectos claves para afectar en forma efectiva la organización, cumpliendo con la normativa y procesos para transformar las propuestas en acciones definidas precisado en la auditoría; con el fin que ciudadanía tenga una mejor perspectiva e imagen de los servicios que presta la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Amixtlán, Puebla.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El establecimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos del ente.

Los titulares de las dependencias municipales y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

1. Los titulares de las dependencias son responsables de la actualización y supervisión general del control interno.
2. Los responsables de cada uno de los procesos y operaciones durante el transcurso de sus actividades cotidianas deben:
 - Evaluar y mejorar los sistemas de control específicos implementados
 - Atender con oportunidad y diligencia las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización.
 - Supervisar la ejecución de todos los procesos y operaciones de tal manera que se asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información sean resueltas rápidamente. Y que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

El establecimiento de las políticas y procedimientos para el desarrollo de las operaciones no necesariamente garantizan por sí el logro de los objetivos y el control de los riesgos por lo que la administración deberá revisar y vigilar que estén operando efectivamente, implementando o modificando los cambios necesarios a los controles existentes.

La implementación y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración por lo que los responsables deberán evaluar constantemente si la política establecida está acorde con la operación o si la operación se adhiere a la política llevando a cabo en su momento los cambios requeridos de acuerdo a las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Modelo Estándar de Control Interno De las Normas Generales de Control Interno y sus niveles de responsabilidad

Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

En el establecimiento y actualización del control interno en las Dependencias y Entidades a través de sus titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en sus diversos niveles de responsabilidad, observarán las siguientes normas:

- A. Ambiente de control.**
- B. Identificación, Evaluación y Administración de riesgos.**
- C. Actividades de control.**
- D. Información y comunicación.**
- E. Supervisión, Vigilancia y una mejora continua.**

A) AMBIENTE DE CONTROL: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una dependencia o entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son:

1. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
2. Estructura de organización de la Administración Pública Municipal.
3. Funcionamiento del órgano de gobierno o grupo de trabajo.
4. Métodos para asignar autoridad responsabilidad.
5. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
6. Políticas y prácticas de personal.
7. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Que se establezca y mantenga un ambiente alineado con la misión, visión y **objetivos** de Administración, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las normas generales de control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

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

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, **asegurarse** de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- A) La misión, visión, objetivos y metas de la Administración, están alineados a los Programas de Desarrollo Municipal;
- B) La Administración Pública Municipal se encamina al logro de la misión, visión, **objetivos** y metas de gobierno;
- C) Existe, se actualiza y difunde los Lineamientos de Ética y Conducta;
- D) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego a los Lineamientos de Ética y Conducta;
- E) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos;
- F) Se efectúa la planeación estratégica 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 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;
- I) Se promueve los conceptos de transparencia y rendición de cuentas en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Municipios; y
- J) Los servidores públicos conocen y aplican el presente los presentes lineamientos.

II. Nivel Directivo.

- A) El personal de la Dependencia Municipal conoce y comprende la misión, **visión**, objetivos y metas de la Administración;
- B) La estructura organizacional deberá definir la autoridad y responsabilidad, **segrega** y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, **vigila**, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;
- C) Los perfiles y descripción de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación, **evaluación del** desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos;
- D) Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados;
- E) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y
- F) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están validados y actualizados.

III. Nivel Operativo.

- a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y en apego a los Lineamientos de Ética y Conducta.
- b) Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos validados.

B) IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes, en la preparación de información.

La evaluación de riesgos institucionales pudiera contemplar entre otros:

1. La magnitud de recursos financieros presupuestales.
2. Alto grado de liquidez o la convertibilidad de los activos.
3. La posibilidad de operaciones no registradas.
4. Nuevo personal o rotación de personal. Ocupar los cargos sin entrega previa, perfil inadecuado.
5. Personal con antigüedad, ignora los nuevos sistemas y controles, trabaja con inercias.
6. Reestructuración, reducción de personal, menor supervisión o sin conocimiento, segregación de funciones.
7. Sistemas de información nuevos o rediseñados no supervisados en donde el personal puede coludir para tergiversar la información.
 - a. Nueva tecnología, complejidad en los procesos.
 - b. Crecimiento acelerado, mayores operaciones.
 - c. Bajo nivel de actualización de los manuales y procedimientos.

Que se identifiquen y analicen los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la dependencia, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Que se analicen los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definan estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el control interno.

La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y Desarrollo Municipal, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- a) Se administran los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.
- b) Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.
- c) Se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente a la Contraloría y Órganos de Gobierno en su caso.

II. Nivel Directivo.

- a) Se identifican los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración.
- b) Se elaboran y mantienen actualizados los mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.
- c) Se analizan y clasifican los factores de riesgo, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia.
- d) Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.
- e) Se establecen procedimientos para asegurar el correcto diseño e implementación de medidas para gestionar o minimizar el riesgo.

C) ACTIVIDADES DE CONTROL: Son los procedimientos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la dependencia o entidad.

Atendiendo a la naturaleza de estos procedimientos estos pueden ser de carácter:

1. **PREVENTIVOS.** - Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
2. **DETECTIVOS.** - tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que, durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Que se cuenta con políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de las Dependencias Municipales, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- a) Se revisan y comunican periódicamente los resultados y el avance de los objetivos y metas, con el propósito de compararlos con los autorizados, para evaluar el nivel y calidad de cumplimiento y analizar las variaciones relevantes para la aplicación de las medidas pertinentes;

- b) Existen indicadores del desempeño, que permiten verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- c) Se promueve la implementación de técnicas de evaluación, para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras.

II. Nivel Directivo.

- a) Se autoriza de manera formal el acceso y el uso de los recursos, con el fin de salvaguardarlos de riesgos de pérdida o uso indebido, y se realizan comparaciones periódicas de los registros contra los bienes o recursos disponibles.
- b) Las operaciones y actividades relevantes están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones deben ser comunicadas al personal;
- c) Se establecen controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros;
- d) Se evita la centralización de las autorizaciones y actividades de control en una sola persona o área.
- e) Se rota y supervisa al personal que tiene actividades que presenten una mayor probabilidad de condiciones de irregularidades.
- f) Se documentan y se monitorean los indicadores del desempeño, y las acciones que se tomen para corregir las desviaciones que se presenten.
- g) Existen controles para que los trámites y servicios se brinden con calidad.

III. Nivel Operativo.

- a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia que incluyen entre otras: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;

- c) Las operaciones de recursos humanos, materiales y financieros, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;
- d) Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;
- e) Operan controles para garantizar que los bienes y servicios se brindan con calidad, y
- f) Existen y operan los controles necesarios para:
 - 1. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
 - 2. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;
 - 3. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de la Institución;
 - 4. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento;
 - 5. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;
 - 6. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y
 - 7. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

D) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Que existan canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información relevante, a fin de que la generación de la misma sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas municipales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; logrando que la información se obtenga, clasifique y comunique oportunamente a las instancias externas e internas procedentes, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Municipios.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, y/o de grupos de trabajo, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

II. Nivel Directivo.

- a) Se cuenta con un sistema de información que permite conocer si se cumplen los objetivos y metas de la administración con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- b) El sistema de información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;
- c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- d) Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, y
- e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

- f) Se prevé la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que se considere crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

III. Nivel Operativo.

- a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

E) SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y UNA MEJORA CONTINUA: Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medios correctivos cuando sea necesario. Este proceso se deberá llevar a cabo cuando se efectúan las operaciones normales pudiendo hacerse evaluaciones separadas combinadas o considerando el proceso en sus diferentes etapas. Es recomendable se asigne esta función a un área determinada que le permita revisar, cuestionar y evaluar las quejas a efecto de proponer las acciones correspondientes para el logro de los objetivos en beneficio de la institución.

Es recomendable se consideren los comentarios que pueden hacer terceros ajenos al proceso.

Supervisión y mejora continua del control interno institucional.

Que el sistema de control interno institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización; se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de la Dependencia, y las debilidades de control interno de mayor importancia al Titular de la Dependencia, y al órgano de Control Interno Municipal.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- 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 Control Interno 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.

II. Nivel Directivo.

- a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y
- b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas por la Dependencia o Entidad, así como por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, con prioridad en las de mayor importancia, implementando las adecuaciones que eviten su recurrencia.

PUNTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El evaluador deberá concentrarse en el proceso del que interesa su análisis, para revisar los objetivos, los riesgos, sus vinculaciones con otras áreas o funciones y su relevancia dentro de las actividades de la entidad.

Además, se debe tener presente que las actividades de control pudieran dividirse en tres categorías: controles preventivos, controles de detección y controles correctivos y que las actividades de control en toda la organización se dan a todos los niveles y en todas las funciones con una gama de actividades (aprobaciones, autorizaciones, salvaguarda de activos, conciliaciones, generación de informes: legal, administrativa financiera, entre otras).

Es recomendable que, para evaluar el sistema de control interno implantado en la Administración Pública Municipal, se haga entre otros: un levantamiento de todos los documentos con los que se han delineado en ella la política institucional, manuales,



AMIXTLÁN

instruccion de trabajo, guías de trabajo, comunicados, oficios, etc. Y evaluar si están debidamente autorizados.

Se evalúe el grado de aplicación u obsolescencia de las políticas y procedimientos, determinando su actualización, cancelación o sustitución por otro lineamiento.

Se efectúen los cambios pertinentes y se difundan entre el personal encargado de la operación.

Verificar que sean adecuados y que con su aplicación se logran los objetivos administrativos y operativos.

La existencia de procedimientos que protejan el patrimonio de la institución, inventarios, plantilla de personal actualizada, conciliaciones bancarias, estructuras definidas, etc.

Si se tienen bien definidas las posibles funciones y áreas de riesgo y la forma como se administran.

Si existe vigilancia para mantener actualizados los métodos y procedimientos de trabajo y con qué periodicidad se revisan.

Adecuada separa y delimitación de funciones, responsabilidad y autoridad, entre otros.

PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Es necesario se esté revisando el proceso del control interno para su actualización y se verifiquen las fortalezas y debilidades del sistema efectuando algunas acciones como:

- Revisión periódica de bienes, (arqueos; inventarios; inspección física, etc.).
- Asistencia del personal (chequear asistencia, plantilla vs. ocupación de puestos).
- Inspección física de los trabajos de campo (supervisión)
- Analizar si el personal realiza el trabajo requerido dentro y fuera de las oficinas de manera eficiente
- Revisar el uso adecuado de la documentación
- Control de personal mediante autorizaciones para el acceso a diferentes áreas (interno y externo)
- Verificar el cumplimiento de todas las normas legales y técnicas.
- Chequear el uso adecuado de los bienes materiales y equipos para satisfacer los objetivos de la institución.
- Efectuar rotación de personal de acuerdo a niveles de operación.
- Difusión oportuna de los cambios de procedimientos y sistemas.

LIMITACIONES EN LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL

Un sistema de control interno por mejor concebido que esté y lo bien que opere, sólo puede dar un grado de seguridad razonable no absoluta al responsable de la entidad y su administración en cuanto al logro de los objetivos de la entidad.

El control interno por si solo:

1. No garantiza el cumplimiento de sus objetivos
2. Brinda una seguridad razonable
3. Su funcionalidad depende de la responsabilidad de quienes lo diseñan, implantan, emplean y actualizan.
4. Está sujeto a cambios en base a las operaciones
5. Debe adecuarse al entorno (eventos económicos, ecológicos, etc. Internos y externos)

La implementación del sistema de control interno requiere de la realización de análisis y retroalimentación por parte de los usuarios y personal que lo opera para detectar posibles fallas y deficiencias para efectuar acciones correctivas evitando problemas de cierta magnitud, el presente programa de control Interno de la Contraloría Interna Municipal de Xochitlán de Vicente Suarez esta inherente a sus facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y Municipios en sus Artículos:

Artículo 168.- El Poder Judicial contará con una contraloría la cual tendrá a su cargo las facultades de control, fiscalización y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del Poder Judicial. La Contraloría contará con las unidades administrativas y personal necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el reglamento correspondiente.

Artículo 169.- El órgano interno de control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control administrativo;
- II. Verificar el cumplimiento, por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos económicos;
- III. Llevar el registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de este Poder;
- IV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial;

- V. Practicar las auditorías que sean necesarias para el desempeño de su función, y
- VI. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

AUTORIZO

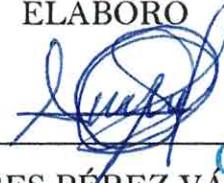


PRESIDENTE
MUNICIPAL

AMIXTLÁN, PUEBLA
2024 2027

C. BLANCA ESTELA JUÁREZ
BECERRA
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORO



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE AMIXTLÁN, PUEBLA
2024-2027
TRABAJAR EN GRANDE

C. ANDRÉS PÉREZ VÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL