

CONTRALORÍA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

Sanando Tehuacán

**Lineamientos en materia de
Desempeño, Control Interno
Institucional y Administración de
Riesgos del Municipio de
Tehuacán, Puebla.**

EJERCICIO FISCAL 2026-2027

Lineamientos en materia de Desempeño, Control Interno Institucional y Administración de Riesgos del Municipio de Tehuacán, Puebla. Ejercicio Fiscal 2026-2027.

Clave: MTP/CODECIIMT/2026-2027/LDCIAR/03

AUTORIZACIONES:

C. ALEJANDRO BARROSO CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JANNET TORRES LÁZARO
CONTRALORA MUNICIPAL

**C. NOELY WENDOLINE CALLES
OSORIO**
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ADSCRITA A LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
BIENESTAR**
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTINUA

2026
año de
**Margarita
Maza**





ÍNDICE

TÍTULO I 5

BASE NORMATIVA..... 5

CAPÍTULO I..... 5

MARCO JURIDICO 5

TÍTULO II 6

DISPOSICIONES GENERALES..... 6

CAPÍTULO I..... 6

DISPOSICIONES GENERALES..... 6

CAPÍTULO II..... 11

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 11

CAPÍTULO III..... 12

DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO 12

CAPÍTULO IV..... 13

USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 13

TÍTULO III 14

DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL..... 14

CAPÍTULO I..... 14

DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL..... 14

SECCIÓN I..... 14

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL..... 14

SECCIÓN II..... 14

NORMAS GENERALES, NIVELES Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO..... 14

SECCIÓN III..... 15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO 15

SECCIÓN IV..... 22

DE LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 22

CAPITULO II..... 24

DEL LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 24

SECCIÓN I..... 24

GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL ANÁLISIS FODA 24

001.8.4



001.1



001.18.5



001.10.5



Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx



2026
REGIDURIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO
Margarita Maza

SECCIÓN II.....	26
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS FODA	26
SECCIÓN III.....	26
ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI).....	26
Y MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)	29
CAPITULO III.....	29
DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	29
SECCIÓN I.....	29
INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.....	29
SECCIÓN II.....	30
REPORTE DE AVANCES DEL PTCI.....	30
SECCIÓN III.....	31
DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL Y PTCI	31
TÍTULO IV.....	32
DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	32
CAPITULO I.....	32
METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	32
CAPITULO II.....	33
SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	33
SECCIÓN I.....	33
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)	33
SECCIÓN II.....	34
REPORTE DE AVANCES DEL PTAR.....	34
SECCIÓN III.....	34
DE LA EVALUACIÓN AL PTAR	34
SECCIÓN IV	35
DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.	35
TÍTULO V.....	35
DEL COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN.....	35
CAPÍTULO I.....	35
DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	35



PRESIDENCIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
TEHUACÁN PUEBLA
2024-2027
Sanando Tehuacán
001.1.5



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

Sanando Tehuacán
SINDICATURA
MUNICIPAL
002.1.5



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL
001.5.4



PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
TEHUACÁN, PUEBLA
2024-2027
Sanando Tehuacán
001.1



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
PAZ Y JUSTICIA
HISTÓRICO
001.10.5

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO
BIENESTAR MUNICIPAL
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CON FORTALEZA
Sanando Tehuacán



2026
Año de
Margarita
Maza





GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

Sanando Tehuacán

LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO,
INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEHUACÁN PUEBLA.
EJERCICIO FISCAL 2026 - 2027

Clave: MTP/CODECIIMT/2026-2027/LDCIIMR/03
Fecha de elaboración: 04/02/2026
Fecha de actualización: 04/03/2026
numero de actualización: 03

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS 37

CAPÍTULO III..... 40

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ 40

TRANSITORIOS..... 44

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES
E IGUALDAD DE
GÉNERO

001.8.4

Con fundamento en los artículos 26 inciso A, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 107, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 6, 9 fracción II, 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 78 fracción IV, 107 fracción IV, 110, 168, 169 fracciones I, IV, V, IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; y 50 fracción I, III y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán; con base en el Marco Integrado de Control Interno establecido por la Auditoría Superior de la Federación en conjunto con la Secretaría de la Función Pública; y tomando como modelo el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla; la Contraloría del Municipio de Tehuacán, a través de la Coordinación Administrativa, expide los Lineamientos en materia de Desempeño, Control Interno Institucional y Administración de Riesgos del Municipio de Tehuacán, Puebla, Ejercicio Fiscal 2026-2027, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el fin de constituir un órgano de vigilancia al interior del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, se crea el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional del Municipio de Tehuacán, lo cual contribuye al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales para impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones, con prioridad en la detección y administración de riesgos, así como impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar su recurrencia promoviendo el cumplimiento del Plan.

Todo ello en observancia de la visión, misión y valores constituidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los principios que adopta el H. Ayuntamiento de Tehuacán; los cuales fomentan un gobierno abierto, transparente y eficiente que genera valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos, poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s para consolidar el crecimiento y desarrollo económico.

Lo anterior con el fin de consolidar una cultura administrativa eficiente y que restaure la confianza en la sociedad sobre la acción del gobierno, reduzca la posibilidad de actos corruptos desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos, la eficiencia y la eficacia en la operación de los procesos, la transparencia y rendición de cuentas veraz, oportuna y sencilla; todo bajo un rígido cumplimiento de la legalidad.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO
CON BIENESTAR
4 CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTRA



2026
año de HISTORICO
Margarita
Maza
REGIDURÍA DE PATRIMONIO
001.10.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO TEHUACÁN, PUE. 2024-2027
Sanando Tehuacán
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
SINDICATURA MUNICIPAL 002.1.5
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 001.5.4
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD 001.4.5
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, HACIENDA PÚBLICA Y CATASTRO 001.2.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES E IGUALDAD DE GÉNERO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA 001.17.5
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS 001.18.5
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y CULTURA 001.11.5
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE VIGILANCIA 001.10.5



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

Sanando Tehuacán

LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO,
INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TEHUACÁN PUEBLA.
EJERCICIO FISCAL 2026 - 2027

Clave: MTP/CODECHMT/2026-2027/LDCIAR/03
Fecha de elaboración: 04/02/2026
Fecha de actualización: 04/03/2026
numero de actualización: 03

Cabe mencionar que, el pilar de un Sistema de Control Interno efectivo se conforma a través de su Comité, el cual tiene la función de vigilar el desempeño institucional y la aplicación del control interno dentro de las dependencias gubernamentales, propiciar la reducción en la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de las y los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de la información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

TÍTULO I
BASE NORMATIVA

CAPÍTULO I
MARCO JURIDICO

MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Ultima reforma (15/04/2025)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Ultima reforma (15/12/2025)

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado (Diario Oficial de la Federación 02/10/1917) Ultima reforma (05/06/2025)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/12/1999) Ultima reforma (27/07/2023)
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
(Periódico Oficial del Estado de Puebla 22/05/2020) Ultima reforma (22/05/2020)

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/01/2025) Ultima reforma (28/01/2025)



Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.
Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA
AVANZANDO
BIENESTAR
5
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTINUA
001.4.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO
Y CULTURA
2026
año de
Margarita
Maza
001.11.5



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.
EJERCICIO FISCAL 2026-2027.

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES
E IGUALDAD DE
GÉNERO

001.8.4

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el control interno institucional y sus normas de aplicación, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento de Tehuacán; y prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar su logro, generando una adecuada rendición de cuentas y de esta forma transparentar el ejercicio de la función pública.

Además de establecer las disposiciones para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional; así como la operatividad de sus enlaces en materia de control interno.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siendo sujetos de su aplicación, el Presidente, los Regidores, los Titulares de Unidades Administrativas y demás servidores públicos que tengan atribuciones de dirección, coordinación y supervisión; y quienes en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables de establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, generando los mecanismos, procedimientos y acciones específicas necesarias para conducir sus actividades hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; supervisar su operatividad y evaluar su funcionamiento para la consecución de una mejora continua.

En ese sentido, el Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Unidad Administrativa.

Artículo 3. El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Artículo 4. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

Acciones de Mejora: Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Unidades Administrativas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #014,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
EN BIENESTAR**
6
CON PASO FIRME, AVANZAMOS JUNTOS



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO
HISTÓRICO
**Margarita
Maza** 001.10.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
SINDICATURA
MUNICIPAL
002.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA
001.2

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN,
DEPORTE Y
JUVENTUD
001.46

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PAZ, SEGURIDAD
PÚBLICA,
HACIENDA PÚBLICA
Y CATASTRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE SALUD, BIENESTAR
Y ASISTENCIA
PÚBLICA
001.7.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE JUSTICIA,
FISCALÍA
Y ASISTENCIA
CIVIL
001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA
001.10.9

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO,
ARTE Y CULTURA
001.10.5



II. **Actividades de Control:** Acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos establecidos por las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración, que aseguran que se cumplan las directrices sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos, la corrupción y los sistemas de información; que pongan en peligro la consecución de objetivos.

III. **Ambiente de Control:** Genera un entorno y clima organizacional de respeto e integridad, y fomenta el sentido de compromiso institucional, con una clara definición de responsabilidad, desagregación y delegación de funciones, alineados a la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

IV. **Administración de Riesgos:** Es el proceso sistemático realizado por la Unidad Administrativa que evalúa y da seguimiento al comportamiento de los riesgos, que están expuestos en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de factores internos y externos que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Análisis FODA: Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que se entiende como 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.

Área de Oportunidad: La situación favorable que tiene la Unidad Administrativa en el entorno de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar.

VII. **Análisis de Riesgo:** Es la revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Dependencia o Entidad para actuar y reducir la vulnerabilidad.

VIII. **Autocontrol:** Las actividades o procesos, mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema que realizan los Titulares de las Unidades Administrativas, de manera automática por los sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos.

IX. **Carpeta Electrónica:** Son documentos que contienen la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se someten en el seno de las sesiones del Comité.

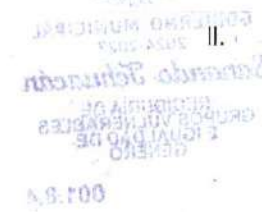
Comité: Al Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional del Municipio de Tehuacán (CODECIHMT); establecido conforme a las disposiciones de estos lineamientos.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx



2026
año de DEPORTE Y JUVENTUD
Margarita Maza





XI. **Contraloría:** Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

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

XIII. **Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

XIV. **Control Interno:** Es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por las Unidades Administrativas con el propósito de conducir las actividades correspondientes a la salvaguarda de los recursos públicos, tendientes a prevenir actos contrarios al logro de los objetivos y metas institucionales.

XV. **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

XVI. **Enlace de Control Interno:** Servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, quien fungirá como representante para dar seguimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos y a los acuerdos del Comité, cuando en la sesión su Unidad Administrativa tenga competencia.

XVII. **Enlace de Administración de Riesgos:** Servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, quien se encargará de organizar, integrar y dar seguimiento a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

XVIII. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

XIX. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

XX. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional.

XXI. **Factor de riesgo:** La circunstancia o situación que aumente la probabilidad de que un riesgo se materialice.

XXII. **Impacto:** El efecto positivo o negativo que pudiera presentarse en la institución derivado de la atención o falta de ésta, en materia de Control Interno;





XXIII. **Informe Anual:** Informe General que se verifica de manera anual, para conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

XXIV. **Lineamientos:** A los Lineamientos en materia de Desempeño, Control Interno Institucional y Administración de Riesgos del Municipio de Tehuacán, Puebla.

XXV. **Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI):** Es la herramienta de gestión que refleja el diagnostico de los riesgos y permite registrar y conocer estrategias y áreas de oportunidad considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos, partiendo de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas, y que proporcionan un panorama general. Una vez concluida permite la generación del Plan de Trabajo de Control Interno.

XXVI. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

XXVII. **MEFE:** Matriz de Evaluación de Factores Externos, instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas de la Dependencia o Entidad.

XXVIII. **MEFI:** Matriz de Evaluación de Factores Internos, instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades de la Dependencia o Entidad.

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

XXX. **MICI:** Marco Integrado de Control Interno, es un modelo general para establecer, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

XXXI. **Nivel (es) de Control Interno:** Sistema de Control Interno Institucional por su implementación y actualización que realizan los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo.

XXXII. **Normas Generales de Control Interno Institucional (NGCI):** Es el Grado de compromiso de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales (o componentes) del Control Interno Institucional, que realicen los Servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

XXXIII. **Oportunidad de la información:** La generación y entrega de la información y documentación en el tiempo requerido para su uso;

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
BIENESTAR**
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTINIO



2026
año de
**Margarita
Maza**

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES
E IGUALDAD DE
GÉNERO

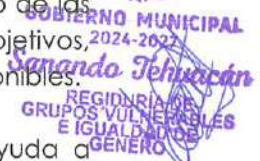
001.8.4

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
BENEFICIO Y ASISTENCIA
PÚBLICA

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
DEFENSA JUDICIAL,
SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
PATRIMONIO
HISTÓRICO



XXXIV.

PTCI: Plan de Trabajo del Control Interno, es un programa ordenado y estructurado de las acciones de mejora a ejecutar en el ejercicio fiscal, para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

XXXV.

Programa de actividades: Es la herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.

XXXVI.

Proyectos Estratégicos: Conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la administración pública municipal, cuyo incumplimiento afecta el desarrollo económico y social del municipio incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

XXXVII.

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

XXXVIII.

Riesgo: Es el evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.

XXXIX.

Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: Son los bienes y servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario para cumplir con su propósito cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la administración pública municipal.

XL.

Riesgo de Corrupción: Es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvío de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros).

XLI.

Riesgo de Fondos Federales: Situaciones posibles que se pueden dar derivado de la aplicación y/o administración de 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.

XLII.

Riesgo de Proyectos Estratégicos: Es el conjunto de actividades que tienen un alto impacto en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio.

XLIII.

Riesgo Institucional: El incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

XLIV.

Riesgo Obligatorio: Es aquel que deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgo Institucional (MARI) con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades.



XLV. **Riesgo Operativo:** Es el acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas.

XLVI. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional, es el conjunto de procesos, mecanismos, 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;

XLVII. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

XLVIII. **Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a lo dispuesto por el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XLIX. **TICs:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

Unidades Administrativas: Son las direcciones, coordinaciones, departamentos y áreas que integran el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Valoración de riesgo: 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.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 5. El Presidente Municipal a través de la Contraloría, será el responsable de evaluar y supervisar el funcionamiento del SCII, así como ordenar las acciones para su mejora continua, además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los Lineamientos.

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

Artículo 6. La Contraloría, de manera adicional y en el ámbito de su competencia otorgará asesoría y apoyo a los Titulares de las Unidades Administrativas y sus enlaces, en la implementación y actualización de su SCII, así como en la interpretación y aplicación de los Lineamientos.

Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

✉ Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

001.10.5

AVANZANDO
11 BIENESTAR
CON PAPO PUNTO, AVANZAMOS CONTIGO



2026
año de *Sanando Tehuacán*
Margarita Maza
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTIVO

001.4.5

Artículo 7. Además de las funciones y atribuciones antes mencionadas, la Contraloría deberá:

- I. Asesorar y apoyar al Ayuntamiento de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- II. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;
- III. Apoyar al Ayuntamiento de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- IV. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- V. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;
- VI. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTCI y PTAR;
- VII. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento del SCII, a través del Presidente Municipal o en función de su misma competencia.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Artículo 8. El Presidente Municipal designará mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría a un Coordinador de Control Interno, para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones; el cual deberá ser un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control y de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular; debiendo informar a través del mismo medio si hubiere un cambio o sustitución del mismo.

Artículo 9. El Coordinador de Control Interno contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente Municipal, el Comité y el Órgano Interno de Control, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- II. Acordar con el Presidente Municipal, en conjunto con el Titular de la Contraloría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
- III. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente Municipal el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestrales del PTCI;
- V. Acordar con el Presidente Municipal, en conjunto con el Titular de la Contraloría, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales;
- VI. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
CON BIENESTAR**
12
CON PAZO FIRME, AVANZAMOS CONTIGO



2026
año de
**Margarita
Maza**

REGIDURÍA DE
TRIMONIO
PÚBLICO

001.10.5

- VII. Convocar a los Titulares de todas las Unidades Administrativas, al Titular del Órgano Interno de Control y a los respectivos Enlaces, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la posterior autorización del Presidente Municipal; así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- VIII. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones;
- IX. Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del PTCI y remitirlo a la Contraloría para su Evaluación.
- X. Presentar anualmente para firma del Presidente Municipal la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, y presentarlos en la primera sesión ordinaria del Comité del ejercicio fiscal correspondiente, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.
- XI. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los Titulares de las Unidades Administrativas cuando sea el caso;
- XIII. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, y conformar la carpeta electrónica, incorporando la información que compete de las Unidades Administrativas.
- XIV. Designar a un Suplente en caso de ausencia, mediante oficio dirigido al Presidente Municipal, para realizar las funciones que se le tenían encomendadas.

CAPÍTULO IV USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 10. El Comité en conjunto con las Unidades Administrativas deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen las disposiciones, mediante la adopción de soluciones a través de TICs.

En la adopción de TICs se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información que garantice una correcta rendición de cuentas.

Artículo 11. Las Unidades Administrativas que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que se acredite ante el Comité que los mismos son compatibles con lo establecido tanto en los Lineamientos como en las Disposiciones en la materia.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO
BIENESTAR
13
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTINUA



2026
año de
Margarita
Maza



TÍTULO III
DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 12. El Control Interno Institucional deberá:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas;
- II. Salvaguardar los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- III. Cumplir con el marco jurídico aplicable y promover la cultura de fiscalización, al favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de la Dependencia o Entidad, e;
- IV. Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos, al generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 13. El Control Interno Institucional tiene como objetivo proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la institución dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción

SECCIÓN II

NORMAS GENERALES, NIVELES Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 14. El Control Interno Institucional se integrará por las cinco normas generales o componentes que enmarca el MICI, las cuales serán de observancia obligatoria para su establecimiento y actualización:

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

Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx





Artículo 15. El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

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

Cada uno de estos niveles es responsable de instruir en sus respectivos ámbitos de competencia la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas; dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente, y ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

PRIMER NORMA: AMBIENTE CONTROL

Artículo 16. El ambiente de control es el conjunto de estructuras, procesos y normativa que propicia que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las Unidades Administrativas; comprende la definición de la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores plasmados en el Código de Ética y el Código de Conducta, bajo un ambiente de transparencia, rendición de cuentas, y combate a la corrupción, que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y meta de cada una de ellas. Además de 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, lo cual es la base sobre la que se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

Artículo 17. Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerarse y elaborarse los siguientes factores:

- I. **Estructura Organizacional:** Se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior, de Manuales, así como de Lineamientos Internos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
- II. **Manuales de Organización y Procedimientos:** Son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

✉ Email: contraloria@tehuacan.gob.mx



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES
E IGUALDAD DE
GÉNERO

001.8.4

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
SALUD, BIENESTAR
Y ASISTENCIA
PÚBLICA

001.17.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
DEFENSA JURÍDICA
Y PROTECCIÓN CIVIL

001.1.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA

001.18.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
ARTE Y CULTURA

001.19.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
CULTURA Y TURISMO

001.20.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
CULTURA Y TURISMO

001.21.5



III. para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas.

IV. **Administración de Recursos Humanos:** El capital humano es el factor más importante de las Unidades Administrativas, 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, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.

V. **Integridad y Valores Éticos:** El éxito del control interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principio 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 los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud. Los titulares deben cerciorarse de que los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario.

Mediante una carta compromiso se deberá solicitar por escrito y de manera anual, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y de Conducta por parte de todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por la Contraloría.

Artículo 18. Los principios de control interno correspondientes a la primera norma: ambiente de control son los siguientes:

I. **Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** Los Titulares y los servidores públicos de mandos superiores y medios, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.

II. **Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** El Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de los servidores públicos de mandos superiores y medios, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación a la normatividad aplicable y características de la institución.

III. **Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El Titular debe gestionar para que los mandos superiores y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables la estructura sea aprobada. Dicha estructura organizacional debe permitir planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la institución; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.





asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz, económica, y delegando autoridad a los puestos claves.

- IV. **Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.
- V. **Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en las dependencias y entidades, así como hacer responsables a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa por sus obligaciones específicas en la materia.

SEGUNDA NORMA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 19. La Administración de Riesgos deberá ser un proceso dinámico e iterativo, que permita identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Unidades Administrativas, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno será administrado. De esta manera, deberá presentarse ante el Comité la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

Artículo 20. Los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos conforme a las siguientes etapas:

1. Identificación y clasificación de riesgos;
2. Evaluación de riesgos;
3. Evaluación de controles;
4. Valoración de riesgos vs controles;
5. Mapa de Riesgos;
6. Estrategia y acciones; y
7. Seguimiento para el control de riesgos.

Artículo 21. Las Unidades Administrativas deberán elaborar y actualizar sus matrices de riesgo, lo cual les permitirá integrar su PTCI y PTAR, identificando los riesgos a nivel Unidad Administrativa y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones. Los riesgos deberán identificarse en dos: **Institucionales y Operativos.**

Cada Unidad Administrativa deberá integrar riesgos obligatorios de acuerdo a la **Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional**

(MAE) siendo estos:
Avenida 936 María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

001.10.5
Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
BIENESTAR**
17 CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTRA



2026
año de
Margarita Maza





GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán

REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES
E IGUALDAD DE
GÉNERO

001.8.4

- I. Riesgos de Fondos federales;
- II. Riesgos de Corrupción;
- III. Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios;
- IV. Riesgos de Trámites y Servicios; y
- V. Riesgos de Proyectos Estratégicos.

Artículo 22. Las Unidades Administrativas deberán elaborar un Análisis FODA conforme a las disposiciones establecidas en el **CAPÍTULO II** del presente **TÍTULO**, el cual les permitirá reconocer los posibles riesgos que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas institucionales, pero también de las fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

Artículo 23. Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma de administración de riesgos son los siguientes:

- I. **Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales.** El Titular debe instruir a los servidores públicos de mandos superiores y medios y, en su caso, a las Unidades Administrativas relacionadas con la materia, la definición clara de los objetivos y metas institucionales, mismos que deben encontrarse alineados a los Programas.

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 de ellos. Deben determinarse en observancia a la misión y visión de las dependencias y entidades, así como a sus programas.

- II. **Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios deben identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.

- III. **Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios, con el apoyo del Comité, deberán considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras irregularidades que atenten contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, valorar y responder a los riesgos.

- IV. **Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos significativos que puedan impactar el control interno. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales; la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología; los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal regulatorio y físico.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
AL BIENESTAR**
18
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTIGO



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
PATRIMONIO
HISTÓRICO
2026
año de
**Margarita
Maza**
001.10.5



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN,
DEPORTE Y
JUVENTUD

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
PATRIMONIO
HISTÓRICO
Y CATASTRAL

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
SALUD, BIENESTAR
Y ASISTENCIA
PÚBLICA

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
SERVICIOS
PÚBLICOS
DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE
TIERRAS
DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS

TERCERA NORMA: ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 24. Las actividades de Control son las medidas establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones, puestos, y otros que permitan a las Unidades Administrativas mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, y cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, los Titulares y demás servidores públicos de las Unidades Administrativas, dentro de sus respectivas competencias, deberán 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 a 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 periódicamente inventarios;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de TICs; 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. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando que las actividades de la Dependencia o Entidad pierdan su continuidad.
- 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;
- 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, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus;
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

✉ Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO
19 BIENESTAR
CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTINUA



2026
año de Margarita Maza
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD

001.4.5



- XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

Artículo 25. Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma: actividades de control son los siguientes:

- I. **Principio 10. Diseñar actividades de control.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios 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.
- II. **Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TICs.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios, deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.
- III. **Principio 12. Implementar actividades de control.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios 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.

CUARTA NORMA: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 26. La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir y comunicar las operaciones administrativas y financieras de las Unidades Administrativas. En este sentido, los Titulares y servidores públicos, 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, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas, 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.
- IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de las Unidades Administrativas no pierdan su continuidad.

Artículo 27. El Titular del Ayuntamiento, en coordinación con todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas adscritas, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Sera obligación del personal correspondiente, notificar al Comité acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 28. Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma: información y comunicación son los siguientes:

- I. **Principio 13. Usar información relevante y de calidad.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios deben generar los mecanismos necesarios para que las Unidades Administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, actualizando y modificando la información utilizada cuando sea necesario, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- II. **Principio 14. Comunicar internamente.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer los mecanismos necesarios de comunicación interna necesarios, para difundir la información relevante y de calidad para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida.
- III. **Principio 15. Comunicar externamente.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer mecanismos de comunicación externa que permitan obtener información de calidad para la consecución de las metas y objetivos institucionales. Las líneas externas incluyen entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.

QUINTA NORMA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 29. La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos 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.

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

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO BIENESTAR
21. CON PAZO FINO, AVANZAMOS CONTINUA



2026
año de
Margarita
Maza

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO
001.8.4
001.17.5
001.1.5
001.4.8.5
001.4.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
SINDICATURA MUNICIPAL
002.1.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO
001.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Contraloría, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

Artículo 29 Bis. Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las Unidades Administrativas, será responsabilidad de los Titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

Artículo 30. Los Titulares y servidores públicos en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

Artículo 31. Dentro de la mejora continua, las Unidades Administrativas a través del Comité, deberán vigilar que los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

- I. Filosofía organizacional (misión y visión, código de ética, código de conducta);
- II. Medidas de austeridad y racionalidad; y
- III. Modelo de atención para la Ciudadanía.

Artículo 32. Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma: supervisión y mejora continua son los siguientes:

Principio 16. Realizar actividades de supervisión. Los servidores públicos de mandos superiores y medios deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno, la evaluación de los resultados e identificación de las deficiencias.

Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades, son responsables de comunicar e implementar las medidas correctivas. Los mandos superiores y medios son los responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

SECCIÓN IV

DE LOS ENLACES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 33. El Titular de cada Unidad Administrativa designará a dos enlaces distintos para su área, un enlace de Control Interno y otro enlace de Administración de Riesgos, cuya función recaerá en los servidores públicos con nivel jerárquico inmediato inferior, los cuales deberán informarse por oficio al Titular de la Contraloría y con atención al Coordinador de Control Interno, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada ejercicio fiscal, e informando a través del mismo medio cuando se realicen cambios o sustituciones del Enlace.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx



Artículo 34. Serán funciones de los Enlaces del Sistema de Control Interno Institucional de cada Unidad Administrativa:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- II. Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- III. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- IV. Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- V. Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- VI. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- VII. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
- VIII. Presentar el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados ante las instancias correspondientes.

Artículo 35. Serán funciones de los Enlaces de Administración de Riesgos de cada Unidad Administrativa:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- II. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- III. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- IV. Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- V. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- VI. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.
- VII. La Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, se presentarán ante la instancia correspondiente.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

001.10.5

AVANZANDO
BIENESTAR
CON PAZ Y JUSTICIA, AVANZAMOS CONFIADO



2026
año de
Margarita
Maza

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

CAPITULO II
DEL LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SECCIÓN I
GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DEL ANÁLISIS FODA

Artículo 36. La Planeación Estratégica es definida como la determinación de los objetivos a largo plazo; en este caso objetivos institucionales, y la adopción de cursos o mecanismos de acción y asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Es un proceso organizacional de desarrollo y análisis de la misión y visión, metas y tácticas generales; por lo cual, en el momento de la planeación se debe abarcar a toda la organización.

Entre las etapas de la construcción de un plan estratégico se deberán considerar:

- I. **Evaluar el entorno:** Poner énfasis especial en los factores externos e internos que puedan afectar el desempeño del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas;
- II. **Establecer alternativas:** Consiste en desarrollar y evaluar estrategias alternas y seleccionar un conjunto que permita que la organización pueda obtener una ventaja de sus recursos y de las oportunidades; y
- III. **Evaluar y seleccionar estrategias:** Las decisiones estratégicas deben considerarse de acuerdo con los riesgos implicados, pero también es esencial el enfoque en las oportunidades, pues éste puede significar el éxito en la consecución de los objetivos. La estrategia seleccionada deberá ser consistente con la misión, visión y objetivos del Ayuntamiento.

En el proceso de evaluación y valoración de la situación actual tanto del Ayuntamiento como de sus Unidades Administrativas, se constituye como herramienta fundamental el análisis de las siguientes variables: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

El diagnóstico de estas variables posibilita valorar las condiciones y proponer acciones y estrategias para su beneficio. Éste es un punto crucial para el desarrollo de las actividades de Control Interno Institucional, pues es esencial en la identificación de los riesgos y las posibles estrategias y acciones para su disminución.

Artículo 37. Para la elaboración del Análisis FODA, es pertinente tomar en cuenta las consideraciones enmarcadas a continuación:

- I. El Análisis FODA es el inicio del proceso anual de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos, ya que este sirve como base para la creación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), dando paso a la creación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- II. Debe ser elaborado por el Enlace Control Interno Institucional y Administración de Riesgos de cada Unidad Administrativa, en conjunto con su Titular, bajo la supervisión del Coordinador de Control Interno y se deberán tener todas las facilidades para el acceso a la información de las áreas responsables que se requiera.

que signifiquen un riesgo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS FODA

Artículo 39. Para la elaboración y llenado del formato, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Determinar las condiciones reales con relación a las variables internas y externas del análisis: se requiere que, con base en la experiencia, los datos disponibles y el conocimiento general de la Unidad Administrativa, se establezca de manera objetiva una lista general de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas por cada uno de los criterios establecidos.
2. Ponderar la lista anterior, priorizando los elementos de mayor impacto para el logro de objetivos, y elegir, para cada criterio, al menos una Fortaleza, una Oportunidad, una Debilidad y una Amenaza.
3. Colocar cada Fortaleza, Oportunidad, Debilidad y Amenaza dentro del formato emitido (ANEXO 1).

Artículo 40. Durante el análisis del FODA, se debe atender a lo siguiente:

1. El Análisis FODA es propio de cada Unidad Administrativa, y de acuerdo a cada escenario Institucional; por tanto, estas variables son únicas en su operación y resultados, y no se debe generalizar las situaciones encontradas a Dependencias y Entidades distintas, presuponiendo reacciones similares.
2. La información recabada debe ser flexible, objetiva, pertinente y debe provocar cambios o ajustes en el proceso de planeación.
3. Las actividades administrativas y situaciones que se deriven por falta de personal y/o presupuesto, no serán consideradas debilidades.
4. El Análisis FODA resulta un primer paso sumamente importante en la Administración de Riesgos, pues aporta las bases para generar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).

SECCIÓN III

ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (MEFI) Y MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (MEFE)

Artículo 41. Una vez elaborado el FODA, el siguiente paso será evaluar la situación interna de la Unidad Administrativa, mediante la Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), el cual es un instrumento que nos permite realizar una evaluación interna de la Dependencia o Entidad, permitiendo analizar la efectividad de las estrategias aplicadas y conocer con detalle su impacto, evaluando las Fortalezas y Debilidades más relevantes para formular estrategias capaces de solventar, optimizar y reforzar los procesos internos ejecutados.

- III. Es necesario la recolección de elementos de la Estructura Organizacional que servirán para mantener la congruencia del Análisis FODA, tales como: Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Compromisos, etc.
- IV. El criterio de análisis estará alineado por unidad administrativa, de acuerdo a sus metas y objetivos específicos.
- V. El Análisis deberá contener, al menos, una fortaleza, una oportunidad, una debilidad y una amenaza por Unidad Administrativa.
- VI. Una vez realizado el Análisis FODA, se someterá a revisión y aprobación del Comité.

Artículo 38. El Análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de las Unidades Administrativas y el Ayuntamiento, así como su evaluación externa. También permite obtener una perspectiva general de su situación estratégica.

Es importante entender conceptualmente las variables que se evaluarán, pues de esta manera se podrá realizar un correcto Análisis FODA. El Análisis se encuentra integrado por las siguientes variables:

Fortalezas. Son las actividades en las que la Dependencia o Entidad es eficaz y eficiente, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se traduce en aquellos elementos o factores que estando bajo su control, mantiene un alto nivel de desempeño, generando beneficios presentes y cumplimientos de objetivos y metas. Las fortalezas pueden asumir diversas formas como: recursos humanos capaces y experimentados, habilidades y destrezas importantes para hacer algo, finanzas sanas, sistemas de trabajo eficientes, entre otros.

II. **Oportunidades.** Son aquellas actividades, factores o situaciones del entorno externo que son potencialmente favorables para la Dependencia o Entidad, y pueden ser utilizados ventajosamente para alcanzar o superar los objetivos. El reconocimiento de oportunidades es un reto para la planeación estratégica, debido a que no se puede crear ni adaptar una estrategia sin primero identificar y evaluar el potencial de cada una de las oportunidades importantes.

III. **Debilidades.** Significa una deficiencia o carencia, algo en lo que la Dependencia o Entidad tiene bajos niveles de eficiencia y/o eficacia, y por tanto es vulnerable. Constituye un obstáculo para la consecución de los objetivos, aun cuando está bajo el control de la Dependencia o Entidad. Al igual que las fortalezas éstas pueden manifestarse a través de sus recursos, habilidades, tecnología, organización, entre otros.

IV. **Amenazas.** Son factores del entorno externo que resultan en circunstancias adversas y que ponen en riesgo el logro de los objetivos establecidos. Pueden ser cambios o tendencias que se presentan repentinamente o de manera paulatina, los cuales crean una condición de incertidumbre e inestabilidad en donde la Dependencia o Entidad tiene muy poca o nula influencia. La importancia de la planeación estratégica, con respecto a las amenazas, está en reconocer de manera oportuna aquellas situaciones

4. El apartado "Total" en la matriz MEFE se autocompletará e indicará:
a) Color verde si la Dependencia o Entidad trabaja arduamente.
b) Color rojo si necesita aprovechar las áreas de oportunidad.

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)			
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS			
Descripción de Factor	Valoración	Clasificación	Puntuación
FORTALEZAS			
Personal capacitado en las actividades propias de la Dirección de Recursos Materiales	5%	3	0.15
Infraestructura necesaria y adecuada para oficinas y almacenamiento	10%	4	0.4
Uso de herramientas como el SAP, SUMA y SIREA, que agilizan los trámites en los servicios de vehículos, muebles e inmuebles	15%	4	0.6
Realización de mantenimientos preventivos a los vehículos con la finalidad de evitar su pronto desgaste y disminuir los mantenimientos correctivos.	10%	3	0.3
Actualización constante de la normatividad interna lo cual da certeza al desempeño de las actividades de la dirección.	10%	3	0.3
Subtotal Fortalezas			0.35
DEBILIDADES			
Imposibilidad de programar y presupuestar las necesidades extraordinarias de las Dependencias	15%	1	0.15
Personal insuficiente en las áreas de mantenimiento y limpieza	10%	1	0.1
Parque vehicular antiguo y deteriorado	10%	2	0.2
Inmuebles del Ayuntamiento que son antiguos y que requieren mayor mantenimiento.	10%	2	0.2
Personal operativo con falta de motivación para sus actividades	5%	2	0.1
Subtotal Debilidades			0.75
Total		100%	2.5

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)			
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS			
Descripción de Factor	Valoración	Clasificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
Realizar una programación de los bienes y servicios donde lleguen las solicitudes de las Dependencias	25%	4	1
Calendrarización de necesidades por parte de las Dependencias para los servicios de la Secretaría	15%	3	0.45
Control adecuado de las revistas periódicas del parque vehicular mediante una adecuada comunicación con las Dependencias	5%	2	0.1
Realizar programas de capacitación en mecánica al personal de control vehicular solicitándolo a la Dirección de Recursos Humanos.	5%	1	0.05
Subtotal Oportunidades			0.32
AMENAZAS			
Incremento de los costos de los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades de la Secretaría	15%	4	0.6
Reparaciones en los inmuebles imprevistas que afectarían el gasto del presupuesto	15%	2	0.3
Pérdidas totales por siniestro ya que las unidades no son reemplazadas.	5%	1	0.05
Falta de planeación en las adquisiciones de las Dependencias reflejada en el PAAAS	15%	4	0.6
Subtotal Amenazas			0.31
Total		100%	3.75

Figura 1.

Artículo 44. Los resultados obtenidos en la MEF y MEFE se vaciarán automáticamente en una Gráfica de ubicación, la cual mostrará un cuadrante que indicará la posición en la que se encuentra la Unidad Administrativa. **Figura 2.**

(ANEXO 3)

Dicha gráfica muestra nueve cuadrantes, los cuales tienen 3 diferentes interpretaciones:

- I. Cuadrantes I, II o IV: Crecer Y Construir.
- II. Cuadrantes III, V o VI: Retener y Mantener.
- III. Cuadrantes VII, VIII o IX Recoger o Desinvertir.

Artículo 45. Será responsabilidad del Enlace de cada Unidad Administrativa en conjunto con su titular, elaborar y actualizar el Análisis FODA en tiempo forma, de manera semestral, con la supervisión y aval del Coordinador de Control Interno, presentarlo en sesión ordinaria del Comité para su análisis y aprobación.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO BIENESTAR
28 CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTIGO



2026
Margarita Maza
REGIDURÍA DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA



Por otro lado, la Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE) es una herramienta de diagnóstico que permite identificar y evaluar los factores externos, a través de las Oportunidades y Amenazas más importantes de la Unidad Administrativa, que puedan influir en su crecimiento y expansión. Dicha evaluación se realiza a través de un sistema de ponderaciones, comparando la información y situaciones que influyen en las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad.

Artículo 42. Para la elaboración y llenado de la MEFI se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Determinar las Fortalezas y Debilidades más importantes establecidas en el FODA de la Dependencia o Entidad, eligiendo como mínima una y máximo cinco de cada criterio, conforme al formato emitido. **Figura 1. (ANEXO 2)**
2. Asignar valores a cada factor que vayan de 5% (baja importancia) a 100% (muy importante), de tal manera que la sumatoria de todos los valores sea igual a 100%.
3. Asignar calificaciones en el apartado "Clasificación" según el factor que represente:
 - a) Debilidad mayor (calificación 1).
 - b) Debilidad menor (calificación 2).
 - c) Fortaleza menor (calificación 3).
 - d) Fortaleza mayor (calificación 4).

4. El apartado "Total" en la matriz MEFI se autocompletará e indicará:
 - a) Color verde si la Dependencia o Entidad es fuerte.
 - b) Color rojo si necesita priorizar en sus debilidades.

Artículo 43. Para la elaboración y llenado de la MEFE se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Determinar las Oportunidades y Amenazas más importantes establecidas en el FODA de la Dependencia o Entidad, eligiendo como mínima una y máximo cinco de cada criterio, conforme al formato emitido. **Figura 1. (ANEXO 2)**
2. Asignar valores a cada factor que vayan de 5% (baja importancia) a 100% (muy importante), de tal manera que la sumatoria de todos los valores sea igual a 100%.
3. Asignar calificaciones en el apartado "Clasificación" a cada factor con base al siguiente orden de importancia:
 - No se trabaja en ello.
 - Se trabaja de forma ocasional.
 - Se trabaja de forma normal.
 - Se trabaja con esfuerzo.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

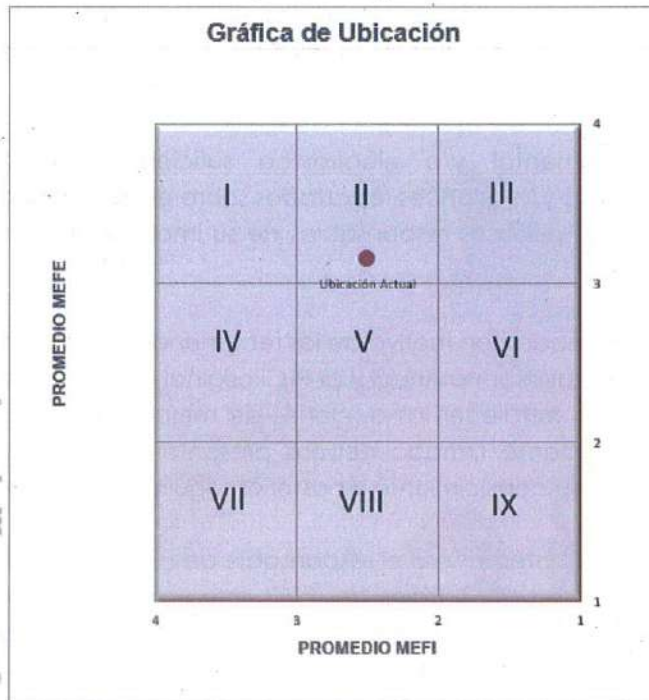
**AVANZANDO
BIENESTAR**
27 CON PAZO FIRME, AVANZAMOS CONTIGO



2026
año de
Margarita Maza



Una vez que sea probado en el pleno del Comité, deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa, su Enlace de Control Interno y el Coordinador de Control Interno.



I, II o IV: Crecer y construir.

III, V o VI: Retener y mantener.

VI, VIII o IX: Recoger o Desinvertir

Figura 2.

CAPITULO III
DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
SECCIÓN I
INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PTCI

Artículo 46. El Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo en la cual el Titular de la Unidad Administrativa deberá establecer y comprometer las acciones de mejora a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la Unidad Administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

El PTCI deberá presentar las firmas de autorización del Titular de la Unidad Administrativa, de revisión del Coordinador de Control Interno, y de elaboración del Enlace de Control Interno y Administración de Riesgos (ANEXO 4).

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

001.10.5

AVANZANDO BIENESTAR
29 CON PASO FIRME, AVANZAMOS CONTINUA



2026 año de Margarita Maza

001.4.5



Artículo 47. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, en caso contrario, se documentarán y presentarán ante el Comité las justificaciones correspondientes, y se considerarán los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII, determinando las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI del siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 48. La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

Artículo 49. El PTCI deberá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la Contraloría, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

Artículo 50. El Coordinador de Control Interno será el responsable de elaborar el Informe Anual sobre los resultados arrojados en los reportes trimestrales del PTCI, integrando todos los aspectos considerados en los mismos, a fin de conocer los resultados finales, el grado de implementación, grado de cumplimiento y aspectos susceptibles de mejora de cada Unidad Administrativa.

El Informe Anual deberá presentarse:

- I. Al Presidente Municipal y al Comité a más tardar el último día hábil del mes de enero, y
- II. Remitirlo a la Contraloría en el mismo término, a fin de que la entidad realice su evaluación en tiempo y forma.

SECCIÓN II

REPORTE DE AVANCES DEL PTCI

Artículo 51. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá recabarse periódicamente y realizarse trimestralmente por el Coordinador de Control Interno a través de un Reporte de Avance Trimestral del PTCI (**ANEXO 5**), con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan, así como los respectivos medios de verificación que den validez al desempeño presentado.

Dicho reporte deberá remitirse al Titular de la Contraloría dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, a fin de que la entidad realice su respectiva evaluación.

Artículo 52. Cada Unidad Administrativa será responsable de entregar la información y documentación comprobatoria de su avance trimestral del PTCI al Coordinador de Control Interno, de manera mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se esté reportando; a fin de que el Coordinador pueda integrarla al reporte y presentarlo en tiempo y forma.

Artículo 53. El Reporte de avances trimestral, deberá contener al menos lo siguiente:

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx



2026
año de Margarita Maza





- I. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda; y
- III. Conclusión sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SCII.
- IV. Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**SECCIÓN III
DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL Y PTCI**

Artículo 54. La Contraloría será la encargada de realizar la evaluación de los Reportes de Avances Trimestrales del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. Al Presidente Municipal y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de los reportes de avance trimestral; y
- II. Al Comité en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. La primera evaluación al primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

Artículo 55. La Contraloría de igual forma evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. Al Presidente Municipal a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II. Al Comité en su primera sesión ordinaria.

Artículo 56. El Informe de Resultados de la evaluación deberá contener la opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por el Ayuntamiento en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

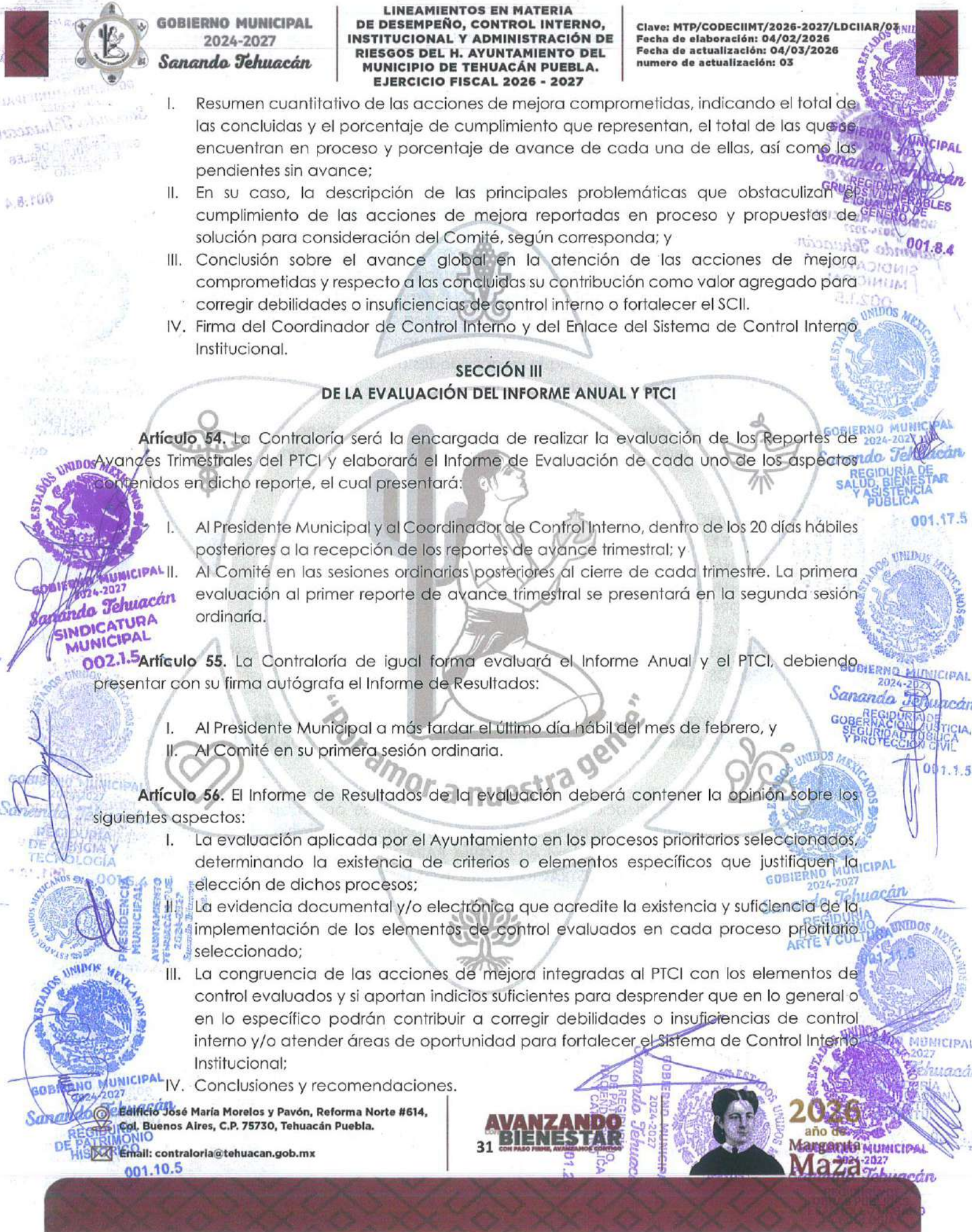
Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

001.10.5

**AVANZANDO
BIENESTAR**
31 CON PASO FIRME, AVANZAMOS COHESIÓN



2026
año de
Margarita Maza
MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán



TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPITULO I
METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 57. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de las Unidades Administrativas, sus enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos, el Titular de la Contraloría y el Coordinador de Control Interno; ya sea de manera grupal o individualmente, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar su respectiva MARI y PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

Artículo 58. La metodología de Administración de Riesgos contendrá las siguientes etapas mínimas, las cuales deberán registrarse anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI):

- I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA. CONTEXTO.
- II. EVALUACIÓN DE RIESGOS.
- III. EVALUACIÓN DE CONTROLES.
- IV. VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.
- V. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.
- VI. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

El proceso deberá desarrollarse conforme a lo establecido en la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL (MARI)**.

Artículo 59. En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los aspectos que se describen en la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL (MARI)**.

Artículo 60. El Coordinador de Control Interno, en conjunto con el Titular de la Contraloría y las Unidades Administrativas; en donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento.

Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan.



reportando en todo momento al Presidente Municipal y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

Artículo 61. No operará en ningún caso la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción que sean actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las unidades administrativas que integran la institución.

Artículo 62. El Coordinador de Control Interno será el responsable de elaborar el Informe Anual de Comportamiento de Riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante;
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos deberá presentarse:

- I. Al Presidente Municipal y al Comité a más tardar el último día hábil del mes de enero, y
- II. Remitirlo a la Contraloría en el mismo término, a fin de que la entidad realice su evaluación en tiempo y forma.

CAPITULO II SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

SECCIÓN I PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

Artículo 63. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada ejercicio, debidamente firmado por el Presidente Municipal, el Coordinador de Control Interno y el Titular de la Contraloría, e incluirá:

- I. Los riesgos;
- II. Los factores de riesgo;
- III. Las estrategias para administrar los riesgos, y
- IV. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y término, y medios de verificación. **(ANEXO 6)**

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Calle Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

001.10.5

33 AVANZANDO BIENESTAR
CON PAISO FIRME, AVANZAMOS CONFIANZA



2026
año de
Margarita
Maza

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

San Andrés Tehuacán

REGIDURÍA DE TURISMO
ARTE Y CULTURA

001.11.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**SECCIÓN II
REPORTE DE AVANCES DEL PTAR**

Artículo 64. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá recabarse periódicamente y realizarse trimestralmente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos a través de un Reporte de Avance Trimestral del PTAR (ANEXO 7).

Dicho reporte deberá remitirse en conjunto con el del PTCI al Titular de la Contraloría dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, a fin de que la entidad realice su respectiva evaluación.

Artículo 65. Cada Unidad Administrativa será responsable de entregar la información y documentación comprobatoria de su avance trimestral del PTAR al Coordinador de Control Interno, de manera mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se esté reportando; a fin de que el Coordinador pueda integrarla al reporte y presentarlo en tiempo y forma.

Artículo 66. El Reporte de avances trimestral, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda; y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- IV. Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

**SECCIÓN III
DE LA EVALUACIÓN AL PTAR**

Artículo 67. La Contraloría será la encargada de realizar la evaluación de los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. Al Presidente Municipal y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de los reportes de avance trimestral; y
- II. Al Comité en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. La primera evaluación al primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.



SECCIÓN IV

DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS

Artículo 68. Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente: **(ANEXO 8)**

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos. El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el presidente lo informará al Comité de Control Interno en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

TÍTULO V
DEL COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN

CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 69. El Presidente Municipal deberá instalar y encabezar el Comité de Desarrollo y Control Interno Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII mediante el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- IV. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos de cada una de las Unidades Administrativas y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- V. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VI. Revisar el cumplimiento de los programas del Ayuntamiento, así como sus temas transversales;

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO
BIENESTAR
35
CON PALO FIRME, AVANZAMOS CONTIGO



2026
año de
Margarita Maza
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

- VII. 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.
- VIII. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Ayuntamiento para la toma de decisiones o su equivalente en los organismos públicos descentralizados.
- IX. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno Institucional.

Artículo 70. El Ayuntamiento constituirá un Comité que será encabezado por el Presidente Municipal y el Titular de la Contraloría, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. **Presidente:** Titular del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. **Vocal ejecutivo(a):** Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto;
- III. **Vocal 1:** Titular de la Tesorería Municipal, con derecho a voz y voto;
- IV. **Vocal 2:** Titular de la Secretaría General, con derecho a voz y voto;
- V. **Vocal 3:** Titular del Área Jurídica o su equivalente; con derecho a voz y voto;
- VI. **Vocal 4:** Titular del Área Planeación de Proyectos o su equivalente, con derecho a voz y voto;
- VII. **Vocal 5:** Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente), con derecho a voz y voto;
- VIII. **Invitados:** Se podrán incorporar al Comité como invitados:
 - a) Titulares de las Unidades Administrativas y sus Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos, cuando en los asuntos a tratar en la sesión se encuentren temas que sean competencia de su área.
 - b) El Auditor Externo;
 - c) Funcionario Público o Representante externo que de acuerdo a los temas abordados en la sesión puedan brindar opiniones competentes.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, para su atención oportuna.

Artículo 71. Los organismos públicos descentralizados deberán instalar su propio Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, para los efectos que establece el artículo 58; siendo el Titular del Organismo el Presidente del Comité, y sus demás miembros los homólogos de los ya establecidos en el artículo anterior.

Para la elaboración de su normativa en materia de Control Interno podrán auxiliarse del MICI y del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, en donde se especifican los supuestos para organismos descentralizados, además de otros documentos oficiales o normativa en la materia.





Artículo 72. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

En caso de que el Vocal Ejecutivo se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último, habrá de notificarlo al Comité.

Artículo 73. Los integrantes del Comité deberán asistir por lo menos al 75% de las sesiones celebradas al año.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 74. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar, analizar y aprobar el análisis FODA de las Unidades Administrativas;
- II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Riesgos y el Plan de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- III. Generar, analizar y aprobar el Programa de actividades y plan de trabajo.
- IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual,
- V. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría, derivado de la evaluación del Informe Anual;
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- VI. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- VII. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO BIENESTAR
37 CON PASO FIRME, AVANZAMOS JUNTOS



2026
año GOBIERNO MUNICIPAL
Margarita Maza
Sanando Tehuacán





- b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados
- c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

- VI. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- VII. Tomar conocimiento del reporte del análisis de desempeño del Ayuntamiento, que elabore la Contraloría para las dependencias y organismos públicos descentralizados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Aprobar el orden del día;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Ratificar las actas de las sesiones;
- XII. Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno; y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 75. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- II. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de otros invitados;
- III. Así mismo poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Emitir a las Unidades Administrativas involucradas, a través del Vocal Ejecutivo, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, a través del Coordinador de Control Interno, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
- VIII. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos;

Artículo 76. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

**AVANZANDO
CON BIENESTAR**
38
CON PAZO FIRME, AVANZAMOS CONTIGO



2026
año de **Margarita Maza**
REGIDURIA DE PATRIMONIO HISTORICO

001.10.5



- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- VIII. Proponer al Presidente del Comité los asuntos a tratar en las sesiones del mismo;
- IX. Presentar los temas estratégicos en las sesiones del Comité, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- X. Emitir opinión sobre el desempeño general de las Unidades Administrativas, 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;
- XI. Comunicar al Presidente del Comité y al Coordinador de Control Interno cuando identifique áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- XII. Las demás necesarias que le confiera el Comité para el adecuado desarrollo del mismo y del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 77. Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del Comité y al Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional.
- VII. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general del Ayuntamiento y/o las Unidades Administrativas, 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;
- IX. Las demás necesarias que le confiera el Comité para el adecuado desarrollo del mismo y del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

AVANZANDO
CON BIENESTAR
39
CON PAÑO FINEAL AVANZAMOS CONTINUA



2026
año de
Margarita Maza
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
SINDICATURA MUNICIPAL
002.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD DE GÉNERO
001.8.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE BIENESTAR ASISTENCIAL PÚBLICA
001.17.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN JUSTICIA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO ARTE Y CULTURA
001.11.5

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 78. 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 asuntos específicos relativos al desempeño institucional; debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Deberá procurarse que las sesiones ordinarias se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 79. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y para extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

Artículo 80. Las sesiones que celebre el Comité serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por mayoría.

Artículo 81. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior; en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 82. Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos respectivos y sus alternativas de solución.

Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre iniciando el primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo antes de finalizar el año.

Artículo 83. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia del 50% más uno de sus integrantes, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho, y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse, celebrándose legalmente





Las decisiones y acuerdos del Comité únicamente serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de sus miembros.

Artículo 84. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta en medios digitales o impreso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité contarán con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios.

De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarlo a la carpeta en la próxima sesión. Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia del Vocal Ejecutivo y otra se entregará mediante oficio al Presidente del Comité, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

Artículo 85. Cada acta levantada por sesión deberá estar foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual se consignará como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité;
- V. Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
- VI. Anexos si los hubiere.

Artículo 86. El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del orden del día;
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos: verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso que preferentemente no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión; y la cual, de no cumplirse, el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- VI. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
 - a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

Email: contraloria@tehuacan.gob.mx
001.10.5

**AVANZANDO
CON BIENESTAR**
41
CON PAZO FIRME, AVANZAMOS CONTINO



2026
año de
Margarita Maza
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



- b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI
- c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

Proceso de Administración de Riesgos Institucional:

- a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
- b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.
- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- d) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad:

- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional;

- IX. Asuntos Generales;
- X. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión: a petición expresa antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros o invitados podrá solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional, los cuales se llevarán a cabo bajo aprobación de la mayoría de los integrantes.
- XI. Declaración del cierre de la sesión.

Artículo 87. Las sesiones del Comité solo se suspenderán por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Artículo 88. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento



de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 89. Para cada sesión, el Vocal Ejecutivo integrará una carpeta con la información institucional del periodo trimestral correspondiente, proporcionada por el Coordinador de Control Interno previamente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día; ésta deberá incluir, al menos lo siguiente:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Información respecto a:
 - a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).
 - b) Plan de Trabajo de Control Interno (PTCI).
 - c) Plan de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
 - d) Análisis FODA;
 - e) Seguimiento de acuerdos;

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de manera que lo más reciente sea posicionado al final de la información. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.



Edificio José María Morelos y Pavón, Reforma Norte #614,
Col. Buenos Aires, C.P. 75730, Tehuacán Puebla.

001.10.5
Email: contraloria@tehuacan.gob.mx



2026
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Margarita Maza
REGIDURIA DE TURISMO





TRANSITORIOS

- I. La entrada en vigor de los presentes lineamientos será a partir de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Tehuacán y su posterior publicación en la Gaceta Municipal; y se encontrarán vigentes en tanto no existan modificaciones y/o actualizaciones en su contenido.
- II. A la entrada en vigor de las presentes disposiciones quedarán derogados los siguientes documentos: "Lineamientos en materia de Desempeño, Control Interno Institucional y Administración de Riesgos del Municipio de Tehuacán, Puebla 2025", y "Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración Riesgos Institucional (MARI) 2025."
- III. En lo no previsto por estos Lineamientos, podrá aplicarse de manera supletoria el "Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, de fecha 22 de mayo del 2020, por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla"; así como las disposiciones legales que resulten aplicables en materia de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, siempre y cuando las mismas no contravengán la naturaleza jurídica de los presentes lineamientos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
SINDICATURA MUNICIPAL
002.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD
001.4.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, HACIENDA PÚBLICA Y CATASTRO
001.2.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO TEHUACÁN PUE.
2024-2027
Email: contraloria@tehuacan.gob.mx

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PERSONAS VULNERABLES E IGUALDAD DE GÉNERO
001.8.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE SALUD, BIENESTAR Y ASISTENCIA SOCIAL
001.17

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE JUSTICIA
001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
001.18.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO Y ARTE
001.10.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO CULTURAL
2026
año de Margarita Maza
001.10.5



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO
002.15

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y CULTURA
001.11.4

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA
ANEXO 1

ANÁLISIS FODA DE [NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA]

No.	FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1				
2				
3				
4				
5				
1				
2				
3				
4				
1				
2				
3				
4				

REPORTE DE CONCLUSIONES

ELABORÓ
[NOMBRE Y FIRMA]
Enlace de Control Interno y Administración de Riesgos de [UNIDAD ADMINISTRATIVA]

AUTORIZÓ ELABORACIÓN
[NOMBRE Y FIRMA]
Titular de [UNIDAD ADMINISTRATIVA]

SUPERVISÓ
[NOMBRE Y FIRMA]
Coordinador de Control Interno

AUTORIZÓ ANÁLISIS FODA
[NOMBRE Y FIRMA]
de cada Miembro del Comité

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO
002.15

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y CULTURA
001.11.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS
001.3.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE ASISTENCIA PÚBLICA
001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
001.1.5

A



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sananda Tehuacán
REGIDURIA
DE TURISMO,
ARTE Y CULTURA

001.113



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sananda Tehuacán
REGIDURIA
DE PATRIMONIO
HISTORICO

001.10.5

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA
ANEXO 2

(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS

Descripción de Factor	Valoración	Clasificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Subtotal Oportunidades			0
DEBILIDADES			
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Subtotal Debilidades			0
Total		0%	0

El resultado interno indica:

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TIENE QUE
PROMOVER SUS DEBILIDADES

(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS

Descripción de Factor	Valoración	Clasificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Subtotal Oportunidades			0
AMENAZAS			
			0
			0
			0
			0
			0
Subtotal Amenazas			0.00
Total		0%	0

El resultado externo indica:

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TIENE QUE
APROVECHAR OPORTUNIDADES DE MEJORA

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO
001.10.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
SINDICATURA MUNICIPAL
002.1.5

UNIDOS MEXICANOS DEL SUR
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y DESARROLLO
001.2.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES E IGUALDAD DE GÉNERO
001.8
001.18.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD
001.4.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE BIENESTAR Y ASISTENCIA PÚBLICA
001.17.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
001.1.5

GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
001.1.5

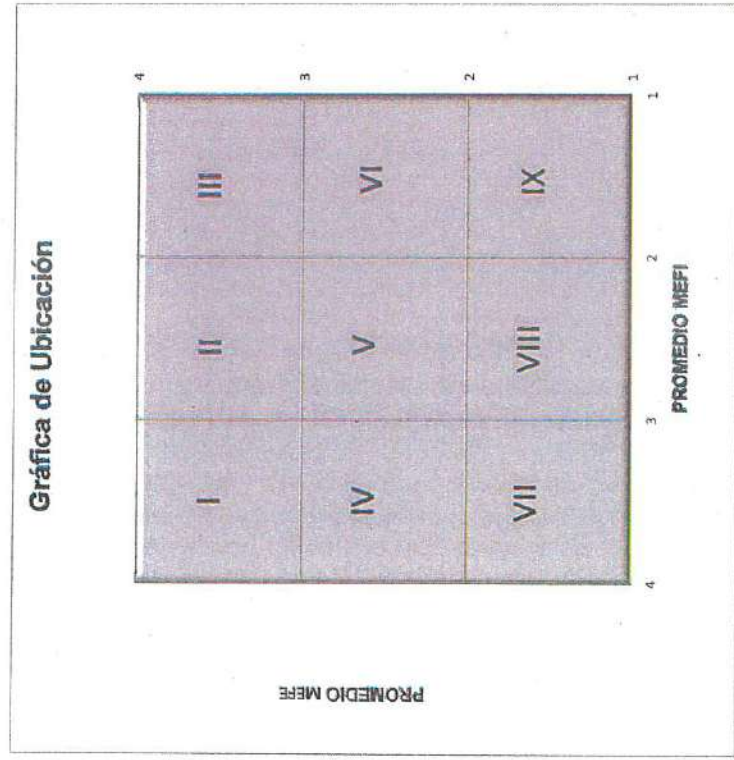
M

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURIA
DE PATRIMONIO
HISTORICO

001.10.5

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA
ANEXO 3

[Handwritten signature]
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.5.4



- I, II o IV: Crecer y construir.
- III, V o VI: Retener y mantener.
- VI, VIII o IX: Recoger o desinvertir.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 JUVENTUD
 001.4.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 AVANCE Y
 DESARROLLO
 001.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 SALUD, BIENESTAR
 Y ASISTENCIA
 PÚBLICA
 001.17.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 GOBERNACIÓN, JUSTICIA,
 SEGURIDAD PÚBLICA
 Y PROTECCIÓN CIVIL
 001.1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.2.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.2.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027
 REGIDURÍA DE
 PATRIMONIO
 HISTÓRICO
 001.8.A

001.18.7

[Handwritten signature]



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sananda Tehuacán
REGIDURIA
DE PATRIMONIO
HISTORICO

001.10.5

GOBIERNO MUNICIPAL
Sananda Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO
001.11.5

GOBIERNO MUNICIPAL
Sananda Tehuacán
REGIDURÍA DE TURISMO, ARTE Y CULTURA
001.11.5

GOBIERNO MUNICIPAL
Sananda Tehuacán
ANEXO 4

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
EJERCICIO FISCAL 2025

No.	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de término	Unidad Administrativa	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
ACTIVIDADES DE CONTROL								
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								

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 Comité las justificaciones correspondientes, considerando los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

AUTORIZÓ	REVISÓ	ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL



Handwritten signature or mark in blue ink.



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sananda Tehuacán
REGIDURÍA
DE PATRIMONIO
HISTÓRICO

001.10.5





DETALLE DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE REPORTAN EN PROCESO:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1.1	(Texto) Área y responsable: (Texto)		(%)
2	1.2	(Texto) Área y responsable: (Texto)		(%)

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del CODECIIMT:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1				
2				
3				
4				
5				

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

(Texto)

ATENTAMENTE

[NOMBRE Y FIRMA]

Coordinador(a) de Control Interno
Del H. Ayuntamiento de Tehuacán

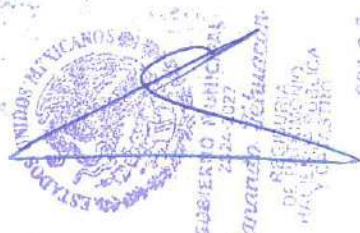
ATENTAMENTE

[NOMBRE Y FIRMA]

Enlace de Control Interno
Del H. Ayuntamiento de Tehuacán

001.8.4

001.10.5





PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO TEHUACÁN, PUE.
2024-2027
Sananda Tehuacán

**ANEXO 5
REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL**

**DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
(CORRESPONDIENTE AL _____ TRIMESTRE)**



Ejercicio: _____

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

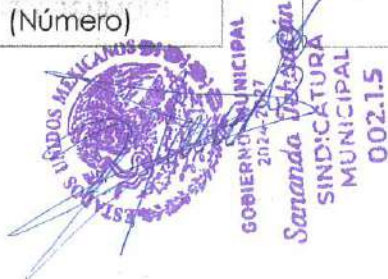
No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original (Número)	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado (Número)
--	---

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de A.M.	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
PRIMERO		(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
SEGUNDO		(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
Acumulado al Segundo					
TERCERO	(Número)	23			
Acumulado al Tercero					
CUARTO					
Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).
A.M. Acciones de Mejora

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.M. con Avance Acumulado menor al 50%	A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%
(Número)	(Número)	(Número)



Handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'W'.

Handwritten signature or initials enclosed in a circle.



ANEXO 7
REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE
TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
(CORRESPONDIENTE AL _____ TRIMESTRE)

Ejercicio: _____

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Control Comprometidas
 (Número)

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de A.C.	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
PRIMERO		(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
SEGUNDO		(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
Acumulado al Segundo					
TERCERO					
Acumulado al Tercero					
CUARTO					
Acumulado al Cuarto					

* Total de acciones de control concluidas entre total de acciones de control comprometidas por cien (con un decimal).

A.C. Acciones de Control

ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

001.10.5

001.11.5

001.12.5

001.13.5

001.14.4

001.15.5

001.16.5

001.17.5

001.18.5

001.19.5

001.20.5

001.21.5

001.22.5

001.23.5

001.24.5

001.25.5

001.26.5

001.27.5

001.28.5

001.29.5

001.30.5

001.31.5

001.32.5

001.33.5

001.34.5

001.35.5

001.36.5

001.37.5

001.38.5

001.39.5

001.40.5

001.41.5

001.42.5

001.43.5

001.44.5

001.45.5

001.46.5

001.47.5

001.48.5

001.49.5

001.50.5

001.51.5

001.52.5

001.53.5

001.54.5

001.55.5

001.56.5

001.57.5

001.58.5

001.59.5

001.60.5

001.61.5

001.62.5

001.63.5

001.64.5

001.65.5

001.66.5

001.67.5

001.68.5

001.69.5

001.70.5

001.71.5

001.72.5

001.73.5

001.74.5

001.75.5

001.76.5

001.77.5

001.78.5

001.79.5

001.80.5

001.81.5

001.82.5

001.83.5

001.84.5

001.85.5

001.86.5

001.87.5

001.88.5

001.89.5

001.90.5

001.91.5

001.92.5

001.93.5

001.94.5

001.95.5

001.96.5

001.97.5

001.98.5

001.99.5

001.100.5



**A.C. con Avance
Acumulado menor al
50%**
(Número)

**A.C. con Avance
Acumulado entre 51%
y 80%**
(Número)

**A.C. con Avance
Acumulado entre
81% y 99%**
(Número)



GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
REGIDURÍA DE
GRUPOS VULNERABLES
E IGUALDAD DE
GÉNERO

DETALLE DE ACCIONES DE CONTROL QUE SE REPORTAN EN PROCESO:

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1.1	(Texto) Área y responsable: (Texto)		(%)
2	1.2	(Texto) Área y responsable: (Texto)		(%)

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
TEHUACÁN, PUE.
4004-3027
San Andrés Toluca
100.1.5

REGIDURÍA DE
TIEMPO Y
TECNOLOGÍA
001.5.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
REGIDURÍA DE
PATRIMONIO,
HACIENDA PÚBLICA
Y CATASTRO
001.2.5

(Texto)
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
SINDICATURA
MUNICIPAL
002.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
REGIDURÍA DE
OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA
001.10.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN,
DEPORTE Y
JUVENTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
REGIDURÍA
DE TURISMO,
ARTE Y CULTURA
001.11.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Toluca
REGIDURÍA
DE PATRIMONIO
HISTÓRICO
001.10.3

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA
DE PATRIMONIO
HACIENDA PÚBLICA
Y CATASTRO
001.2.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA
DE EDUCACIÓN,
DEPORTE Y
JUVENTUD
001.4.5



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
Sanando Tehuacán
REGIDURÍA
DE PATRIMONIO
HISTÓRICO
001.10.5



ANEXO 8

REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACAN, PUEBLA. EJERCICIO 2025.



La (nombre de la unidad administrativa), durante el ejercicio (inmediato anterior) realizó la identificación de riesgos mediante el proceso de Administración de Riesgos, implementando las estrategias para administrarlos mediante la ejecución y cumplimiento de acciones de control necesarias para evitar la materialización de los riesgos identificados y plasmados en el Mapa de Riesgos, en la Matriz de Administración de Riesgos y para su seguimiento y cumplimiento en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), por lo anterior y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 31 del Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, se procede a realizar el análisis del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados y registrados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, con el objeto de emitir el informe denominado "REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS", mismo que coadyuvará a fortalecer el proceso de administración de riesgos de la (nombre de la DEPENDENCIA O ENTIDAD), con respecto a los resultados siguientes:

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.

La Dependencia identificó (número de riesgos) Riesgos, cuya probabilidad de ocurrencia y grado de impacto fueron debidamente administrados (o no fueron debidamente administrados) (según el caso) por las Unidades Administrativas Responsables a lo largo del año; atendiendo los factores que los determinaron, con el fin de mantener bajo control la posibilidad de materializarse, y cuyo seguimiento se dio con la presentación de los Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de (año inmediato anterior).

(Si se van a agregar anexos relacionarlos)





PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
TEHUACÁN, PUE.
2024-2027
San Andrés Tehuacán

001.1.5

Al cierre del Cuarto Trimestre, los riesgos se ubicaron en el mapa de riesgos de la siguiente manera: **(Escribir la cantidad de riesgos por cuadrante)**, en mérito del nivel de probabilidad de ocurrencia y del grado de impacto, respecto del cumplimiento de metas y objetivos.

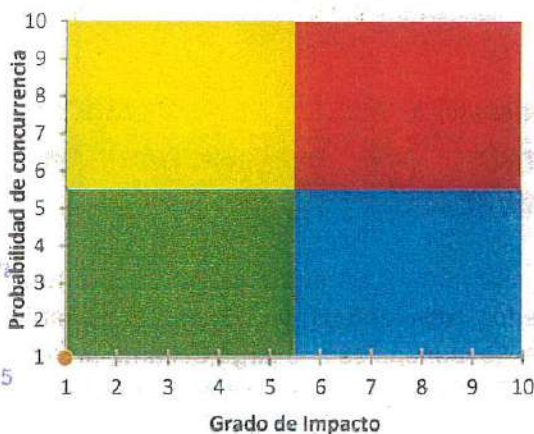
(A continuación enunciar el cuadrante en el que se ubicaron finalmente al cierre del año cada uno de los riesgos, señalando si estos fueron reubicados dentro del mapa o no, con base en su valoración al cierre del ejercicio).

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.

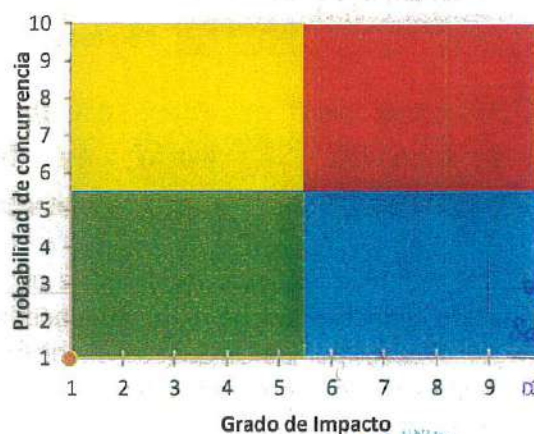
La identificación y evolución de los riesgos, nos muestra que, en **(número de riesgos)** de estos riesgos, se aplicaron adecuadamente controles e implementaron las acciones y estrategias que se consideraron idóneas y resultaron efectivas, mientras que en **(número de riesgos)** riesgos, los controles aplicados impidieron **(o no impidieron)** la materialización de estos durante el ejercicio **(mencionar el año del ejercicio del que se trata)**.

(Presentar el comparativo del total de los riesgos por cuadrante).

Mapa de Riesgos Inicial (año)



Mapa de Riesgos Final (año)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, HACIENDA PÚBLICA Y CATASTRO

001.2.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES E IGUALDAD DE GÉNERO

001.8.4

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
REGIDURÍA DE SALUD, BIENESTAR Y ASISTENCIA PÚBLICA

001.17.1

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

001.18.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
SINDICATURA MUNICIPAL

002.1.5

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027
San Andrés Tehuacán
REGIDURÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

001.10.5



III. Variación del total de riesgos y por cuadrante.

(Señalar la variación por cuadrante y posteriormente hacer un análisis respecto de los resultados)

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

(Sobre el porcentaje final de cumplimiento y posteriormente sobre los porcentajes específicos de cada uno de los riesgos y sus acciones de control, respecto del resultado final y la efectividad de lo implementado).

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA
DEPENDENCIA/ENTIDAD

REVISÓ

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE
DE ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS



