

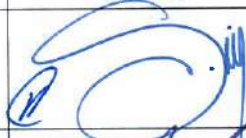
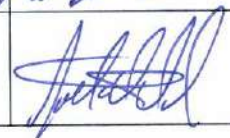
**CDH
PUEBLA**

Por un presente de respeto y de paz

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN



LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

CÓDIGO: CDH2429/LIN/OIC/02/270125		
AUTORIZACIONES		FIRMAS
Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Rosa Isela Sánchez Soya	
Titular del Órgano Interno de Control	María Luisa Conde Montaña	
Auxiliar administrativo	Paola Maravilla Cruz	

Se emiten la actualización de los presentes Lineamientos, en la Cuatro Veces Heroica de Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintiséis

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 apartado B y 113 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción IX, 3 fracción XII y 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y; 31 y 32 fracción I del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las normas generales de control interno que deberán implementar las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, con el fin de generar los mecanismos del Control Interno Institucional, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y metas, previniendo los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, así como el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, para una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

III. DEFINICIONES

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

- I. **Acciones de mejora:** A las actividades determinadas e implementadas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- II. **Actividades de Control:** A las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las personas titulares de la Comisión, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos y metas;
- III. **Administración de Riesgos:** Al proceso realizado por la Unidad Administrativa que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades, y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, a fin de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- IV. **Análisis FODA:** A la herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de una Unidad Administrativa;

- V. **COCODI:** Al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- VI. **Componentes de los Programas Presupuestarios:** A los bienes y servicios que produce o entrega el Programa Presupuestario;
- VII. **Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- VIII. **Controles:** A los mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que son ejecutados de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual, por las personas servidoras públicas, y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas;
- IX. **Control Interno:** Al conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes, hacia el logro de los objetivos y metas institucionales;
- X. **Control Interno Institucional:** Al proceso llevado a cabo por las personas titulares de la Comisión y las demás personas servidoras públicas, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas;
- XI. **Comisión:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- XII. **Corrupción:** Al abuso del poder público y/o el uso indebido de recursos y/o de la información, empleo, cargo o comisión, dañando los intereses de una Unidad Administrativa, para la obtención de un beneficio particular o de terceros;
- XIII. **Enlace de Control Interno:** A la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa, que coordinará las acciones a realizarse en materia de control interno;
- XIV. **Evaluación del 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;
- XV. **FODA:** Al proceso donde se establezcan las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas;
- XVI. **MICI:** Al Marco Integrado de Control Interno;
- XVII. **Mapa de Riesgos Institucional:** A la representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia, y su impacto en forma clara y objetiva;
- XVIII. **MARI:** A la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, considerada como la herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de la Comisión, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad; una vez concluida permite la generación del PTAR;
- XIX. **Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional:** Al grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico, para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión;
- XX. **OIC:** Al Órgano Interno de Control;
- XXI. **Personas titulares:** A las personas servidoras públicas que ostentan el nivel jerárquico



**Lineamientos de Control
Interno y sus Normas de
Aplicación**

Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125

Fecha de elaboración: 27/01/2025

Núm. de revisión: 01

más alto dentro de una Unidad Administrativa;

- XXII. **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución, que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXIII. **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXIV. **PTAR:** Al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar, para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;
- XXV. **PTCI:** Al Programa de Trabajo de Control Interno considerado como 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;
- XXVI. **Proyectos Estratégicos:** Al conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social de la Comisión;
- XXVII. **Riesgo:** Al evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- XXVIII. **Riesgo de Corrupción:** A la posibilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- XXIX. **Riesgo de Trámite o Servicio:** A la probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Comisión;
- XXX. **Riesgo de Proyectos Estratégicos:** A la probabilidad de que una acción negativa relativa a los Proyectos Estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos de la Comisión;
- XXXI. **Riesgo Operativo:** Al acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales y legales), debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas;
- XXXII. **Sistema de Control Interno Institucional:** Al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XXXIII. **DPIT:** Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica;
- XXXIV. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Visitadores Generales, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos, Unidades, Órgano Interno de Control y demás áreas que integran a la Comisión; y
- XXXV. **Valoración de riesgo:** A la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa, para el estado del Control Interno Institucional.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

IV. LINEAMIENTOS

IV I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Es responsabilidad de las personas titulares de la Comisión y demás personas servidoras públicas, establecer y mantener el Control Interno Institucional implementando mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran, para la debida observancia de las normas para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

Artículo 5. La persona titular de cada Unidad Administrativa, conformarán el COCODI, asimismo para dar seguimiento a la aplicación de los presentes Lineamientos, designará a una persona como Enlace de Control Interno; debiendo comunicarlo por oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control (OIC).

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

Artículo 6. Las personas titulares y demás personas servidoras públicas de la Comisión, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, con apego a estos Lineamientos y conforme a las circunstancias particulares de cada uno de ellos.

Artículo 7. El OIC, conforme a sus atribuciones por sí o a través del COCODI, deberá supervisar y evaluar el funcionamiento del control interno, además de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de lo que se establece en estas normas, mediante la adopción de la tecnología.

V. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 9. El control interno tiene por objeto dar certeza de que las acciones sustantivas, objetivos y metas institucionales se realicen, bajo los siguientes objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de estos;
- III. Obtener información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna;
- IV. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable en las Unidades Administrativas, con el fin de que las decisiones, funciones y

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes; y

- V. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

VI. SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

- I. **Estratégico:** Corresponde a las personas servidoras públicas del primer y segundo orden jerárquico;
- II. **Directivo:** Corresponde a las personas servidoras públicas del tercer orden jerárquico; y
- III. **Operativo:** Corresponde a las personas servidoras públicas del cuarto y quinto orden jerárquico.

Cada uno de estos niveles es responsable de:

- a) Instruir la implementación de controles internos para lograr la Misión, Visión, Objetivos y metas.
- b) Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
- c) Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

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

Artículo 12. El Sistema de Control Interno deberá ser evaluado anualmente por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus diecisiete Principios y elementos de control interno.

Artículo 13. Para evaluar el Sistema de Control Interno, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos seis procesos prioritarios, de los cuales tres serán sustantivos y tres administrativos; para lo cual la Unidad Administrativa determinará los procesos prioritarios para su evaluación.

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

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

siguientes criterios:

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

El OIC, deberá elaborar y presentar en la primera sesión ordinaria del COCODI de cada año, una matriz donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizará la evaluación del Sistema de Control Interno, para lo cual utilizará el formato siguiente:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Suntuativo/Administrativo	Unidad Responsable	Criterios de Selección							
			a	b	c	d	e	f	g	h
1										
2										
3										
4										
5										
6										

La evaluación del Sistema de Control Interno se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas de Control Interno y sus diecisiete Principios, verificando la existencia y suficiencia de los elementos de control.

VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Artículo 14. En el establecimiento y actualización del control interno institucional en la Comisión, a través de sus titulares y de las demás personas servidoras públicas que se ubiquen en los diversos niveles de responsabilidad, se observarán las siguientes normas:

- Ambiente de Control;
- Administración de Riesgos;
- Actividades de Control;
- Información y Comunicación; y
- Supervisión y Mejora Continua.

A) PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 15. El Ambiente de Control es el conjunto de estructuras, procesos, disciplina y elementos normativos que propician que los distintos elementos del Control Interno Institucional se llevan a cabo en la Comisión. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de las personas servidoras públicas.

Las personas titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de todas las personas servidoras públicas, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y que esté alineado con la Misión, Visión, objetivos y metas Institucionales. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre la cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

Artículo 16. Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- I. **Estructura Organizacional:** Las personas titulares deben garantizar el establecimiento de estructuras orgánicas funcionales, debidamente alineadas a las disposiciones legales, estableciendo con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, mediante la actualización continua y la difusión del reglamento interior, manuales o lineamientos internos;
- II. **Manuales de Organización y Procedimientos:** Son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura orgánica, las atribuciones y facultades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y funciones para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; igualmente, deberán estar debidamente autorizados y publicados y ser del conocimiento de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión;
- III. **Administración de Recursos Humanos:** El capital humano es el factor más importante de la Comisión, 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;
- IV. **Integridad y Valores Éticos:** El éxito del Control Interno depende, tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principios éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

guíen las acciones de las personas servidoras públicas y que promuevan valores, tales como: respeto, participación, apertura y actitud. Las personas titulares de la Comisión deben cerciorarse de que las personas servidoras públicas bajo su adscripción, conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y se prevean medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una Carta Compromiso Institucional, se deberá solicitar por escrito y renovar anualmente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el Código de Conducta, por parte de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, conforme al formato emitido por el OIC. Dichas cartas quedarán bajo resguardo de la persona designada como Enlace de Control Interno y se enviarán, de manera electrónica al OIC.

Artículo 17. De acuerdo con los niveles de responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

I. Nivel Estratégico:

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

II. Nivel Directivo:

- a) Se difunda el Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión;
- b) Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- c) Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados;
- d) Se utilicen la Innovación Tecnológicas para optimizar el control interno; y
- e) Las personas servidoras públicas conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

III. Nivel Operativo

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

Artículo 18. Los principios de control interno correspondientes a la primera norma de

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

Ambiente de Control, son los siguientes:

Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso: Las personas titulares y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.

Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia: Las personas titulares son responsables de vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno, a través de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación con la normatividad aplicable y características de la Comisión.

Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad: Las personas titulares deben autorizar con apoyo de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas institucionales; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades, de manera eficiente, eficaz y económica y delegando autoridad a los puestos claves.

Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional: Las personas titulares y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.

Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en la Comisión, así como hacer responsables a las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa.

B) SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 19. La Administración de Riesgos es un proceso constante para 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; lo que 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 la Comisión, 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 de los riesgos van a ser administrados. De esta manera, se deberá llevar a cabo

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al COCODI la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

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

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

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

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

Cada Unidad Administrativa deberá integrar riesgos, de acuerdo con la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), siendo estos:

- Riesgos de corrupción.
- Riesgos de componentes prioritarios de los programas presupuestarios.
- Riesgos de trámites y servicios.
- Riesgos de proyectos estratégicos.

Artículo 21. Las Unidades Administrativas deberán elaborar un FODA, conforme a las disposiciones establecidas en la Guía para la Elaboración del Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas y oportunidades que coadyuven a minimizar su impacto.

Artículo 22. Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma de administración de riesgos son los siguientes:

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales. Las personas titulares de la Comisión deben instruir a las personas servidoras públicas 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 presupuestarios. Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. Las personas servidoras públicas 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 Comisión, así como determinar su asociación con los objetivos de los programas presupuestarios.

Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, con el apoyo del COCODI, 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.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio. Las personas servidoras públicas 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 se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.

C) TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 23. Las actividades de control son las medidas y acciones establecidas, a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a la Comisión, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos, para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

Artículo 24. Para el cumplimiento de las actividades de control interno institucional, las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como las demás personas servidoras públicas, 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;

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial, a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de Innovación Tecnológica, 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 las actividades de la Unidad Administrativa no 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; y métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y
- XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; 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 de actividades de control son los siguientes:

Principio 10. Diseñar actividades de control. Las personas servidoras públicas 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 Comisión y responder a los riesgos.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las Innovación Tecnológica. Las personas servidoras públicas 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.

Principio 12. Implementar actividades de control. Las personas servidoras públicas 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.

D) CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 26. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales, por lo que se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. En este sentido, las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, 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 personas servidoras públicas de la Dirección Administrativa, 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; y
- 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 preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Unidad Administrativa no pierdan su continuidad.

Artículo 27. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, en coordinación con

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

las demás personas servidoras públicas, 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. Será obligación del personal correspondiente, notificar al COCODI 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 de información y comunicación son los siguientes:

Principio 13. Usar información relevante y de calidad. Las personas servidoras públicas 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.

Principio 14. Comunicar internamente. Las personas servidoras públicas 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.

Principio 15. Comunicar externamente. Las personas servidoras públicas 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.

E) 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 las personas servidoras públicas responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las Unidades Administrativas, es responsabilidad de las personas titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno.

Artículo 30. La evaluación y mejora de los sistemas de control específicos deben llevarse a cabo, por las personas responsables de las operaciones y procesos correspondientes,

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por el OIC deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

Artículo 31. Las personas titulares y servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse de 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.

Artículo 32. 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 y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas, a través de las personas responsables de las funciones y por su superior inmediato.

Artículo 33. Dentro de la mejora continua, las Unidades Administrativas, a través del COCODI, deberán vigilar que las personas servidoras públicas observen los criterios de eficiencia siguientes:

- a) Filosofía organizacional;
- b) Misión;
- c) Visión;
- d) Igualdad Laboral y No discriminación;
- e) Código de Ética y Código de Conducta; y
- f) Medidas de austeridad y racionalidad.

Artículo 34. Los principios de control interno correspondientes a la Quinta Norma de supervisión y mejora continua son los siguientes:

Principio 16. Realizar actividades de supervisión. Las personas servidoras públicas 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. Todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas 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 las personas responsables.

VIII. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Artículo 35. El PTCI es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

acciones a ejecutar, durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de control interno institucional. Dentro del PTCl se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno enunciadas en la Sección VI de los presentes Lineamientos, siguiendo las instrucciones establecidas en la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl).

El avance en las actividades programadas se deberá presentar de manera trimestral en el formato emitido por el OIC, durante la sesión ordinaria del COCODI, que corresponda, con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PTCl, así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.

IX. COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

IX.I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCODI

Artículo 36. El COCODI tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos.



**Lineamientos de Control
Interno y sus Normas de
Aplicación**

Clave: **CDH2429/LIN/OIC/02/270125**

Fecha de elaboración: **27/01/2025**

Núm. de revisión: **01**

- III. Contribuir a la Administración de Riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo;
- V. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten; y
- VI. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de Control Interno.

Artículo 37. Los titulares de las diferentes Unidades Administrativas constituirán un COCODI, que se integrará de la forma siguiente:

- I. Una o un Presidente: La persona titular de la Comisión, con derecho a voz y voto y, en caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- II. Una o un Secretario Técnico: La persona que funja como Enlace de Control Interno del OIC, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos: Las personas servidoras públicas titulares de las diferentes Unidades Administrativas, con derecho a voz y voto; y

Artículo 38. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del COCODI podrán realizarse como a continuación se indica:

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

Cada persona integrante del COCODI podrá nombrar, mediante un escrito, a una persona servidora pública como suplente, misma que contará con las funciones de su Titular en ausencia de ésta. El escrito señalado anteriormente se presentará a la persona que funge como Secretaria Técnica y dejará constancia en el acta en la carpeta correspondiente.

IX.II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCODI

Artículo 39. El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA de la Comisión;

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

- II. Generar, analizar y aprobar la MARI y el PTAR de la Comisión;
- III. Generar, analizar y aprobar el PTCI;
- IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual, relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- V. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
 - a) El estado que guarda;
 - b) La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
 - c) Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma, con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la MARI;
- VII. Dar seguimiento al PTCI, estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- VIII. Orientar a todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
- IX. Aprobar el Orden del Día;
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Ratificar las actas de las sesiones;
- XII. Informar Al OIC, las acciones realizadas en materia de Control Interno, así como atender sus comentarios y recomendaciones; y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

Artículo 40. La o el Presidente del COCODI, tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Autorizar el Orden del día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de las personas integrantes del COCODI;
- III. Emitir, a través de la persona que funge como Secretaria Técnica, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCODI;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el COCODI en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de estos hasta su conclusión;
- VI. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- VII. Las demás que le confiera el COCODI.

Artículo 41. La o el Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar los temas y el Orden del día para cada sesión;
- II. Convocar, previa autorización de la persona que funge como Presidenta, a las personas servidoras públicas integrantes del COCODI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el COCODI, enviarlas para revisión de sus integrantes y, posteriormente, recabar las firmas correspondientes;
- IV. Recibir y atender el reporte de revisión de Control Interno, emitido por el OIC, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen;
- V. Solicitar a la persona auxiliar de Control Interno y a la persona auxiliar de Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas, para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- VI. Remitir a las personas integrantes del COCODI la información competente, para su análisis y valoración previos a la sesión;
- VII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por las personas responsables;
- VIII. Ser el canal de comunicación entre la Unidad Administrativa y el OIC, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- IX. Acordar con el COCODI, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos, en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Presentar para aprobación de la persona que funge como Presidenta, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- XI. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODI;
- XII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI;
- XIII. Informar al COCODI, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XIV. Comunicar a la persona que funge como Presidenta, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI; y
- XV. Las demás que le confiera el COCODI.

Artículo 42. Las personas servidoras públicas que se desempeñan como Enlace de Control, deberán apoyar a la persona designada como Secretaria Técnica, en los siguientes términos:

a) En materia de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona designada como Secretario Técnico y las Unidades Administrativas;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas la información correspondiente;
- III. Revisar, junto con la persona designada como Secretaria Técnica, los siguientes documentos:
 - a) Análisis FODA;
 - b) MARI de la Comisión;
 - c) PTAR;

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

- d) PTCl;
- e) Cuestionario de Control Interno Institucional; y
- f) Reporte de Revisión de Control Interno Institucional.
- IV. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas, para integrar el Análisis FODA con el Auxiliar de Administración de Riesgos, y presentarlo a revisión de la persona que funge como Secretaria Técnica;
- V. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el PTCl, y presentarlo a revisión de la persona que funge como Secretaria Técnica;
- VI. Coordinar las acciones relativas para integrar la información en el cuestionario de control interno, relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- VII. Dar seguimiento operativo al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl);
- VIII. Atender los comentarios del Reporte de Revisión de Control Interno Institucional;
- IX. Remitir a la persona que funge como Secretaria Técnica la información institucional consolidada; y
- X. Asesorar a las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) En materia de Administración de Riesgos:

- I. Revisar, junto con las personas servidoras públicas designadas como Secretaria Técnica y Auxiliar de Control Interno, respectivamente; los siguientes documentos:
 - a) Análisis FODA; y
 - b) MARI de la Comisión.
- II. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas, para integrar la MARI, y presentarla a revisión de la persona designada como Secretaria Técnica.
- III. Resguardar y actualizar la MARI;
- IV. Dar seguimiento operativo de manera permanente al PTAR;
- V. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas, para integrar el Análisis FODA, conjuntamente con la persona que funge como Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión de la persona que funge como Secretaria Técnica; y
- VI. Asesorar a las personas servidoras públicas de su Unidad Administrativa, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 43. Las personas servidoras publicas designadas como Vocales Ejecutivas, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona servidora pública que funge como Presidenta del COCODI, o a la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- II. Presentar los temas estratégicos con la persona que funge como Presidenta

- del COCODI;
- III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa, para elaborar el Análisis FODA;
 - IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa, para elaborar la MARI;
 - V. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente a su Unidad Administrativa, para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - VI. Dar seguimiento permanente al PTAR y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - VII. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
 - VIII. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Unidad Administrativa, 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. Presentar por sí misma, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la MARI;
 - X. Comunicar a la persona servidora pública que funge como Presidenta y a la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
 - XI. Proponer al COCODI, la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
 - XII. Las demás que les confiera el COCODI.

IX.III DE LAS SESIONES DEL COCODI

Artículo 45. Las sesiones que celebre el COCODI podrán ser presenciales o por medios electrónicos, previo acuerdo de sus integrantes; a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución.

Artículo 46. En la primera sesión, al inicio de cada ejercicio fiscal, el COCODI deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias que se requieran, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Antes de la primera sesión ordinaria, el OIC, enviará a las Unidades Administrativas, a través de la persona que funge como Enlace de Control Interno, el proyecto de calendario, para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso; para que cada una de ellas, programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

Artículo 47. La persona servidora pública designada como Secretaria Técnica deberá convocar, mediante Memorándum, a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y

	Líneamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse, a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

Artículo 48. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica, consultará con la persona servidora pública que funge como Vocal Externo e informará a las demás personas integrantes, invitadas permanentes y otras invitadas, la nueva fecha para celebrar la sesión, cerciorándose de su recepción.

Artículo 49. Las sesiones del COCODI se celebrarán, durante el mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda del Ejercicio Fiscal en curso. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

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

Artículo 51. De cada sesión del COCODI, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las personas servidoras públicas integrantes que asistieron a la misma, y contendrá una síntesis de su desarrollo, señalando el sentido del acuerdo tomado y las intervenciones de cada persona servidora pública miembro del COCODI; debiendo contener como mínimo lo siguiente:

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

Dicha acta se firmará por duplicado, por lo que una se quedará bajo guarda y custodia de la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica y la otra se entregará, mediante memorándum al OIC, en un plazo no mayor a 12 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la sesión.

Artículo 52. La persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica elaborará y remitirá a las personas servidoras públicas, miembros del COCODI, el proyecto de acta en

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. Las personas servidoras públicas integrantes del COCODI contarán con un plazo no mayor de tres días hábiles, a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios a la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica. En caso de no emitir observaciones al mismo, se tendrá por aceptado, y se procederá a recabar las firmas e integrarla para dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo 50 de los presentes Lineamientos.

Artículo 53. El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado, por acuerdo de la mayoría de las personas servidoras públicas integrantes del COCODI, a propuesta de alguna persona integrante del mismo.

Artículo 54. Las sesiones del COCODI solo se suspenderán, por las siguientes causas:

- I. A propuesta de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del COCODI, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y ésta sea aprobada por mayoría; y
- II. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor: Para tal efecto, se recomienda revisar el artículo 47 de los presentes Lineamientos.

Artículo 55. La propuesta del Orden del Día incluirá como mínimo, los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

A) Primera Sesión Ordinaria:

- I. Instalación del COCODI;
- II. Pase de lista de asistencia;
- III. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- V. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Análisis FODA;
- VI. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la Matriz de Procesos Prioritarios;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
 - a) MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCI, correspondientes al periodo que se reporta;
 - b) Riesgos de atención inmediata;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Cierre de la sesión.

B) Segunda y Tercera Sesión Ordinaria:

- 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. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del proceso de Administración

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

de Riesgos y sus avances:

- a) MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCI, correspondientes al periodo que se reporta;
- V. Riesgos de atención inmediata;
- VI. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCODI, en sesiones previas (si los hubiera);
- VII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes en los temas siguientes (si los hubiera):
 - a) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
 - b) Comportamiento presupuestal y financiero.
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Cierre de la sesión.

C) Cuarta Sesión Ordinaria:

- I. Pase de lista;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCODI en sesiones previas (si los hubiera);
- V. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Informe de Control Interno, derivado de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional;
- VI. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos y sus conclusiones:
 - a) MARI,
 - b) PTAR; y
 - c) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Cierre de la sesión.

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

Artículo 56. Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica de la Comisión, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Información respecto a:
 - a) MARI, Mapa de Riesgos Institucionales y PTAR;
 - b) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - c) Análisis FODA (únicamente en la Primera Sesión);
 - d) Reporte de seguimiento de acuerdos;

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

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

Artículo 57. Cada uno de los acuerdos deberá ser ratificado por las personas integrantes del Comité, mediante su lectura por parte de la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica.

Artículo 58. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha, que no exceda de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Artículo 59. Al final de cada periodo, la Contraloría emitirá un formato de Reporte de Revisión de Control Interno Institucional, que será remitido vía oficio a la persona servidora pública que funge como Enlace de Control Interno de la Unidad Administrativa, con la intención de retroalimentar las oportunidades de mejora y atender las observaciones en la siguiente sesión ordinaria.

X. INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

X.I CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 60. La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno se realizará, mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Institucional, de manera anual, que para tal efecto el OIC elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes al Enlace de Control Interno de las Unidades Administrativas, y será su obligación verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

Artículo 61. La persona servidora pública designada como Enlace de Control Interno de cada Unidad Administrativa será responsable de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente, que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

Artículo 62. Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional estarán dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa, y se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el COCODI, dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Artículo 63. La persona servidora pública que funge como Enlace de Control Interno, presentará en la última sesión del COCODI del ejercicio en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Institucional, lo anterior, identificando

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

en cuanto a la aplicación y conocimiento de las cinco normas de control interno establecidas en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

Una vez aprobado por las personas servidoras públicas integrantes del COCODI y por la persona titular de la Comisión, respectivamente, dicho Informe se deberá remitir a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, con copia de conocimiento digital a la persona titular del OIC.

Artículo 64. El informe de resultados derivado de la aplicación del Cuestionario de Control Interno debe considerar, los siguientes aspectos:

- I. Las áreas de fortaleza de la Comisión, por cada una de las normas de control;
- II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno institucional reportados en el cuestionario realizado;
- III. Que el trabajo de control interno institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;
- IV. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- V. Conclusiones y recomendaciones.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65. Corresponde al OIC interpretar, para efectos administrativos, el contenido de los presentes Lineamientos, así como brindar asesoría a las Unidades Administrativas en el proceso de aplicación de estos.

Artículo 66. Los presentes Lineamientos se revisarán o actualizarán, en caso de que existan reformas, adiciones o derogaciones en las leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos que le dan fundamento jurídico a los mismos o, en su caso, se emitan nuevas disposiciones en materia de Control Interno.

Artículo 67. Las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativo verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

Artículo 68. El cumplimiento a los presentes Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Unidades Administrativas, por lo que no implicará la creación de estructuras, ni la asignación de recursos adicionales.

	Lineamientos de Control Interno y sus Normas de Aplicación	Clave: CDH2429/LIN/OIC/02/270125
		Fecha de elaboración: 27/01/2025
		Núm. de revisión: 01

XII. VIGENCIA

Artículo 69. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del registro por el Órgano Interno de Control y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.

