



SAN SEBASTIÁN  
**TLACOTEPEC**  
FUTURO Y BIENESTAR PARA TODOS  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**LINEAMIENTOS DE  
INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE CONTROL Y DESEMPEÑO  
INSTITUCIONAL (COCODI)**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC,  
PUEBLA**

**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

FECHA DE APROBACIÓN POR  
ACUERDO DE CABILDO: 17/10/2024

## Contenido

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
PRIMERO. ....	3
SEGUNDO. ....	3
TERCERO.....	4
CUARTO.....	4
QUINTO. ....	5
SEXTO. ....	5
SÉPTIMO.....	5
OCTAVO.....	5
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
<b>DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DEL COCODI.....</b>	<b>6</b>
NOVENO. ....	6
DÉCIMO. ....	6
DÉCIMO PRIMERO.....	6
DÉCIMO SEGUNDO.....	7
DÉCIMO TERCERO. ....	8
DÉCIMO CUARTO.....	8
DÉCIMO QUINTO.....	9
DÉCIMO SEXTO.....	9
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>10</b>
<b>DE LAS SESIONES DEL COCODI .....</b>	<b>10</b>
DÉCIMO SÉPTIMO. ....	10
DÉCIMO OCTAVO. ....	10
DÉCIMO NOVENO.....	11
VIGÉSIMO. ....	11



VIGÉSIMO PRIMERO.....	11
VIGÉSIMO SEGUNDO.....	11
VIGÉSIMO TERCERO.....	11
<b>TITULO III.....</b>	<b>12</b>
<b>DE LA TERMINACIÓN DEL CARGO.....</b>	<b>12</b>
VIGÉSIMO CUARTO.....	12
VIGÉSIMO QUINTO.....	12
VIGÉSIMO SEXTO.....	12
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>13</b>
VIGÉSIMO OCTAVO.....	13
VIGÉSIMO NOVENO.....	13
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>13</b>
PRIMERO.....	13
SEGUNDO.....	13
TERCERO.....	13

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **PRIMERO.**

Los presentes lineamientos son de observancia general obligatoria para las todas las Áreas y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla y las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, tienen por objeto establecer los criterios, procedimientos institucionales, así como contribuyen al:

- A) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- B) Impulsan el establecimiento y actualización de Sistema de Control Interno;
- C) Análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

### **SEGUNDO.**

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I. Control Interno:** Conjunto de procedimientos y políticas que implementan las instituciones para garantizar que sus actividades se realicen de manera eficiente y eficaz, y que cumplan con las leyes y reglamentos;

**II. Áreas:** Las instancias que cuentan o puedan contar con la información, las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec;

**III. Actividades de Control:** Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las personas Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, sobre las medidas para afrontar posibles riesgos que pongan en peligro el desarrollo de objetivos;

**IV. Administración de Riesgos:** Proceso realizado por la Dependencia o 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, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable;

**V. Control Interno Institucional:** Proceso llevado a cabo por las personas Titulares de Áreas y Unidades Administrativas, así como las demás personas servidoras públicas,

diseñando e implementado para proporcionar seguridad en el logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales;

**VI. COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla;

**VII. Corrupción:** La obtención ilícita por parte de una persona servidora pública de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad;

**VIII. Áreas:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec y sus Órganos Desconcentrados;

**IX. Riesgos:** Evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas;

**X. Lineamientos:** Los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;

**XI. Proyectos Estratégicos:** Conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio;

### **TERCERO.**

El H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, implementará y mantendrá el Control Interno Institucional estableciendo 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; así como para evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

### **CUARTO.**

La persona titular de cada Dependencia o Unidad Administrativa, designará un Enlace de Control Interno; lo que deberá informarse mediante vía oficial al Órgano Interno de Control.

**QUINTO.**

El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Unidad Administrativa.

**SEXTO.**

El Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones y a través del COCODI, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

**SÉPTIMO.**

El Control Interno Institucional tiene como finalidades:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas;
- II. Coadyuvar con la salvaguarda de los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- III. Promover el cumplimiento del marco jurídico aplicable y la cultura de la fiscalización, al favorecer la observancia de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas.

**OCTAVO.**

El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad;

- I. **Estratégico:** corresponde a las personas Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, responsables de instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- II. **Directivo:** corresponde a las personas servidoras públicas con cargo de Director u Homólogo, quienes son responsables de dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.

- III. Operativo:** corresponde a las personas servidoras públicas que no se encuentran dentro de los niveles de responsabilidad Estratégico o Directivo y que son responsables de ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DEL COCODI**

**NOVENO.**

El COCODI, es el órgano colegiado del Ayuntamiento que tiene por objeto apoyar a las Áreas y Unidades Administrativas en materia de control interno y desempeño, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

**DÉCIMO.**

El COCODI está integrado por;

- I. **Presidente:** que será el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.
- II. **Secretario Técnico:** que será la persona Titular de la Dirección de Planeación del Órgano Interno de Control, con derecho a voz y voto.
- III. **Vocales ejecutivos:** Las personas Titulares de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, quienes tendrán derecho a voz y voto.
- IV. **Vocales:** Las demás personas Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, quienes tendrán derecho a voz y voto.

**DÉCIMO PRIMERO.**

El COCODI tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de las Áreas y unidades administrativas con enfoque a resultados.

- II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del control interno institucional de las Áreas y unidades administrativas, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos;
- 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 de las Áreas y unidades administrativas;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos en las Áreas y unidades administrativas, revisándolos y tipificándolos para evitar la recurrencia de las observaciones de alto riesgo.
- V. Emitir opinión respecto a la gestión de las normas de control interno del Ayuntamiento.

**DÉCIMO SEGUNDO.**

Los Integrantes del COCODI, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II. Proponer a través del secretario técnico, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del COCODI, conforme a su ámbito de competencia.
- III. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión.
- IV. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración.
- V. Participar activamente en los procesos de administración de riesgos
- VI. Proponer la participación de invitados en el COCODI
- VII. Verificar que se cumplan los acuerdos del COCODI y, en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- VIII. Designar a las personas que los suplan en su caso; y

- IX. Analizar previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico.

**DÉCIMO TERCERO.**

El Presidente del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones de COCODI;
- II. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico;
- III. Verificar por conducto del Secretario Técnico, la existencia del quórum legal;
- IV. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del COCODI;
- V. Poner a consideración del COCODI, los acuerdos que consideré necesarios y dar seguimiento a los mismos;
- VI. Proponer en la última sesión del año, el calendario anual de sesiones;
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VIII. Autorizar la participación de miembros invitados la COCODI.

**DÉCIMO CUARTO.**

El Secretario Técnico del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones que se celebren.
- II. Convocar a los integrantes del COCODI por instrucciones del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones
- IV. Verificar la asistencia del quorum legal e informarla al Presidente
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI, e informar al Presidente de su estado;

- VI. Fungir como enlace con las unidades administrativas responsables, en la atención de los acuerdos
- VII. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones;
- VIII. Remitir con la anticipación debida a la celebración de la sesión de que se trate, la información necesaria a los miembros del COCODI, y
- IX. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas respectivas.

#### **DÉCIMO QUINTO.**

Los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del COCODI y al Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general de las Áreas y 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;
- IV. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- V. 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;
- VI. Las demás que les confiera el COCODI.

#### **DÉCIMO SEXTO.**

Los Vocales, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente del COCODI y al Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI.
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- III. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI.
- IV. 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 que ya existen; y
- V. Las demás que les confiera el COCODI.

Lo anterior, no exime a las Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de las disposiciones sobre la recepción, el procesamiento y el trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como de su resolución, notificación y entrega.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COCODI**

### **DÉCIMO SÉPTIMO.**

Las sesiones que celebre el COCODI se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de los integrantes.

### **DÉCIMO OCTAVO.**

Al inicio de cada periodo anual, el COCODI deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

El Secretario Técnico del COCODI enviará a los Enlaces de Control Interno, el calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, para que cada dependencia y unidad administrativa programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

**DÉCIMO NOVENO.**

El Secretario Técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realiza la sesión, pudiendo remitir el Orden del Día y la información relativa a través de medios electrónicos.

**VIGÉSIMO.**

Para que las sesiones del COCODI sean validas se requiere de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; si no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, se levantara constancia del hecho y se procederá a convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por la mayoría de éstos.

**VIGÉSIMO PRIMERO.**

Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia del Presidente o de su suplente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.**

De cada sesión del COCODI, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella 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.

**VIGÉSIMO TERCERO.**

Las sesiones del COCODI, 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 que sea aprobada por la mayoría de los integrantes presentes; y
- II. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

### **TITULO III DE LA TERMINACIÓN DEL CARGO.**

#### **VIGÉSIMO CUARTO.**

El cargo de los integrantes del Comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Ayuntamiento concluirá cuando termine el periodo administrativo del Ayuntamiento en cuestión.

#### **VIGÉSIMO QUINTO.**

Cuando por causas personales o motivos de causa mayor, el titular deje de laborar en el Municipio, por lo que resta del periodo, la persona electa suplente será convocado para ser el nuevo titular.

#### **VIGÉSIMO SEXTO.**

El miembro del Comité de control y desempeño institucional (COCODI), con motivo de promoción laboral, tenga que dejar su cargo para el que fue elegido dentro del comité, dejara de participar en el mismo y procederá a realizarse lo dispuesto en el artículo anterior.

#### **VIGÉSIMO SÉPTIMO.**

El servidor público que forme parte del Comité será removido de su cargo si:

- I. No asiste a tres sesiones seguidas.
- II. Incumple con sus funciones y obligaciones señaladas en estos lineamientos.
- III. Cuando haya sido sancionado administrativamente o por la vía penal, reasignando a su suplente, hasta que se cuente con una sentencia definitiva.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **VIGÉSIMO OCTAVO.**

Corresponde al Órgano Interno de Control interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Áreas y Unidades Administrativas en el proceso de aplicación de los mismos.

### **VIGÉSIMO NOVENO.**

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

## **TRANSITORIOS**

### **PRIMERO.**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

### **SEGUNDO.**

Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

### **TERCERO.**

En un plazo que no excederá diez días hábiles contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, se deberá instalar formalmente el Comité de Control y Desempeño Institucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.