



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

Contenido

TÍTULO PRIMERO	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO ÚNICO	2
Objeto y Ámbito de Aplicación.....	2
TÍTULO SEGUNDO	3
INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COCODI	3
CAPÍTULO I	3
De la conformación e instalación del COCODI.....	3
CAPÍTULO II	5
De los principios y valores institucionales del COCODI	5
CAPÍTULO III	7
De las atribuciones del COCODI y responsabilidades de sus integrantes.....	7
TÍTULO TERCERO	11
DE LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COCODI	11
CAPÍTULO I	11
De las Sesiones del COCODI	11
CAPÍTULO II	12
De las Actas, Acuerdos e Informes del COCODI.....	12
TÍTULO TERCERO	15
DE LA ACCIONES DE CONCLUSIÓN Y CONTINUIDAD	15
CAPÍTULO I	15
De las Acciones de Transparencia y Administración de Archivo.....	15
CAPÍTULO II	16
De la continuidad y terminación del Encargo.....	16
CAPÍTULO III	17
De Incumplimiento y Sanciones.....	17
TRANSITORIOS	18

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de interés público y observancia obligatoria para todas las personas servidoras adscritas a las Áreas y Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla y tienen por objeto establecer los criterios, políticas, disposiciones normativas y procedimientos institucionales que regulan la integración, operación y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como precisar sus atribuciones y responsabilidades en los asuntos de su competencia.

Artículo 2. 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;

Artículo 3. Corresponde al Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, a través de su Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), implementar y mantener 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.

Artículo 4. Además de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, serán aplicables las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y los Lineamientos para la Implementación del Marco Integrado de Control Interno (MICI) en el H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla; así como los asuntos conferidos en la normatividad legal y administrativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COCODI

CAPÍTULO I

De la conformación e instalación del COCODI

Artículo 5. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, que tiene por objeto impulsar la implementación y actualización del Sistema de Control Interno

Institucional en el H. Ayuntamiento, su finalidad es contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales mediante la gestión de riesgos, la mejora continua y el seguimiento al desempeño.

Artículo 6. El COCODI deberá instalarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento, por convocatoria de la persona titular de la Presidencia Municipal y tendrá vigencia durante el periodo administrativo por el que fue designado el Ayuntamiento.

La conformación de este Comité, se podrá realizar a través de una sesión ordinaria o extraordinaria del Honorable Cabildo. Para cualquiera de los casos se deberá asentar el Acuerdo respectivo enlistando a los integrantes designados, en el acta correspondiente.

Artículo 7. El COCODI se conformará por al menos 5 personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, conforme a la siguiente estructura;

- I. **Un Presidente:** que será la persona titular de la Presidencia Municipal 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. **Un Secretario Técnico:** que será la persona Titular de la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, con derecho a voz y voto.
- III. **Al menos 3 Vocales ejecutivos:** que serán las personas servidoras públicas con nivel mínimo de Jefe de Departamento, propuestas por la persona titular de la Presidencia Municipal, con atribuciones y responsabilidades, referentes a la planeación, control y fiscalización en el H. Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.

Artículo 8. Los integrantes del COCODI no percibirán remuneración, prestación o compensación alguna adicional a sus percepciones como personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento, ya que su encargo será de carácter honorífico.

Para la designación de los integrantes del COCODI se procurará que exista igualdad de género.

Artículo 9. Las personas integrantes propietarias del COCODI, podrán designar a su suplente, quienes tendrán las mismas funciones y obligaciones y deberán ser personas que ocupen cargos del mismo nivel jerárquico o del nivel inmediato inferior al de los propietarios.

Artículo 10. Los integrantes del COCODI estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo durante el periodo administrativo y, en caso de ser removidos o separados de la Administración Pública Municipal de manera anticipada, se deberá designar a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación de este hecho, a la persona que deberá de sustituirlo como integrante de este Comité.

Artículo 11. A las sesiones podrán asistir en calidad de invitados con voz, pero sin voto, otras personas servidoras públicas del Ayuntamiento y/o personas externas o de otras Dependencias o Instituciones, que sean convocados por el Comité para coadyuvar a presentar, aclarar, desahogar y/o revisar los asuntos que sean de su competencia derivado de las atribuciones y responsabilidades conferidas.

CAPÍTULO II

De los principios y valores institucionales del COCODI

Artículo 12. Los principios que el COCODI y sus integrantes como resguardantes de información pública deberán observar, en materia de transparencia y acceso a la información pública, son los siguientes:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del COCODI son apegadas a derecho y garantiza que las acciones realizadas sean completamente verificables, fidedignas y confiables;
- II. **Imparcialidad:** Cualidad que debe tener el COCODI respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- III. **Independencia:** Cualidad que debe tener el COCODI para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, en el cabal ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente les confiere;
- IV. **Legalidad:** Obligación del COCODI de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- V. **Máxima publicidad:** El COCODI privilegiará que la información y documentación generada y/o en resguardo, sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones establecidas en la Ley y demás normativa aplicable;
- VI. **Objetividad:** El COCODI está obligado a ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben aplicarse al analizar el caso en concreto y resolver todos los

hechos con base en la evidencia disponible, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales; y

- VII. Transparencia:** Obligación del COCODI de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como, dar acceso a la documentación e información administrada.

Artículo 13. Los principios que el COCODI y sus integrantes deberán observar, en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

- I. **Calidad:** El COCODI adoptará las medidas necesarias y suficientes para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, para no alterar su veracidad;
- II. **Consentimiento:** El tratamiento de datos personales en posesión del COCODI contará con el consentimiento de su titular previo al tratamiento, salvo los supuestos de excepción previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales aplicables;
- III. **Finalidad:** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el COCODI deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera;
- IV. **Información:** El COCODI deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales;
- V. **Lealtad:** El COCODI no podrá obtener, recolectar, recabar, tratar, o transferir datos personales, a través de medios engañosos, fraudulentos desleales o ilícitos, privilegiando la protección de los intereses de privacidad de la o el titular de la información;
- VI. **Licitud.** El tratamiento de datos personales por parte del COCODI deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera;
- VII. **Proporcionalidad:** El COCODI solo deberá tratar los datos personales adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento; y
- VIII. **Responsabilidad:** El COCODI cumplirá con los principios de protección de datos establecidos en la Ley de la materia, y deberá adoptar las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior cuando los datos fueren tratados por un encargado o tercero a solicitud del Sujeto Obligado.

Artículo 14. Los principios que el COCODI y sus integrantes deberán observar, en materia de gestión documental y administración de archivos, son los siguientes:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Los valores institucionales que el COCODI y sus integrantes deberán observar en el desempeño de sus funciones y actuar cotidiano como personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, son los siguientes:

- I. **Responsabilidad:** Actuar con compromiso hacia el bienestar colectivo, priorizando el cumplimiento de las atribuciones, tomando en consideración los tiempos y modalidades establecidos.
- II. **Igualdad de género:** Reconocer y promover la representación y opinión igualitaria de mujeres y hombres en aspectos relacionados a la toma de decisiones, acceso a oportunidades y perspectiva de género.
- III. **Honradez:** Brindar el servicio de forma imparcial y actuar con integridad sin solicitar o recibir compensaciones, asegurándose que los recursos públicos bajo su resguardo sean utilizados correctamente.
- IV. **Respeto.** En el ejercicio de su empleo o encargo, respeten y acaten la normatividad vigente aplicable, dirigiéndose a los demás con el reconocimiento de las necesidades y derechos.

CAPÍTULO III

De las atribuciones del COCODI y responsabilidades de sus integrantes

Artículo 16. El COCODI tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA, la MARI, el PTAR y el PTCI del Ayuntamiento;

- II. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual, relacionándolo con las cinco normas de control interno;
- III. Aprobar los 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.
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo forma, con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la MARI;
- V. Dar seguimiento al PTCI, estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;
- VI. Orientar a todas las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
- VII. Informar al Órgano Interno de Control, las acciones realizadas en materia de Control Interno, así como atender sus comentarios y recomendaciones; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

Artículo 17. Los Integrantes del COCODI, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones generales:

- I. Asistir puntualmente 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. Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico, emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sean de competencia del COCODI;
- V. Aprobar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, ratificar el acta de la Sesión Anterior;
- VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VII. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración;
- VIII. Participar activamente en los procesos de administración de riesgos y aprobar el catálogo de riesgos identificados;
- IX. Participar activamente en la elaboración, recopilación, seguimiento y presentación de los reportes trimestrales para dar a conocer las actividades y

gestiones realizadas durante el periodo para alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Programa de Trabajo Anual;

- X. Proponer la participación de invitados a las Sesiones del COCODI, y
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del COCODI, y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 18. La o el Presidente del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y conducir 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 para que cumplan su fin y objetivos;
- VI. Autorizar la celebración de Sesiones Extraordinarias;
- VII. Autorizar la participación de los invitados a las Sesiones del COCODI, y

Artículo 19. La o el Secretario Técnico del COCODI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en la conducción de las Sesiones que se celebren.
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones
- III. Convocar a los integrantes del COCODI por instrucciones del Presidente, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones celebradas, enviarlas a revisión a cada uno de los integrantes y recabar las firmas correspondientes y el sello respectivo.
- V. Recibir y atender el reporte de revisión de Control Interno, emitido por el OIC, para analizar las oportunidades de mejora que se proponen;
- VI. Solicitar la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas, para el desahogo de la sesión correspondientes, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- 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 las Unidades Administrativas y el COCODI, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- IX. Resguardar la documentación relativa a las Sesiones del COCODI;
- X. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI

- XI. Informar al COCODI, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- XII. Las demás que le confiera el COCODI.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas designadas como Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer ante la persona servidora pública que funge como Presidenta del COCODI y la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, los asuntos a tratar en las sesiones programadas;
- 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 a la persona servidora pública que funge como Presidenta del COCODI y la persona servidora pública que funge como Secretaria Técnica, 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.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y/o las personas servidoras públicas designadas como Enlace de Control deberán apoyar y atender los requerimientos y responsabilidades del COCODI, en los siguientes términos:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el COCODI y sus Áreas o Unidades Administrativas;
- II. Gestionar dentro de su Área o Unidad Administrativa la elaboración y entrega ante el COCODI, de la información y documentación necesaria para la presentación de los siguientes documentos:
 - a. Análisis FODA;
 - b. MARI del H. Ayuntamiento;
 - c. PTAR;
 - d. PTCI;
 - e. Cuestionario de Control Interno Institucional; y
 - f. Reporte de Revisión de Control Interno Institucional.

- III. Analizar y consolidar la información de su Área o Unidad Administrativa, para integrar el Análisis FODA, MARI, PTAR, PTCI, Cuestionario de Control Interno Institucional y Reportes de Revisión de Control Interno Institucional y presentarlo a revisión del COCODI;
- IV. Atender los comentarios y recomendaciones derivadas de la revisión de la documentación presentada ante el COCODI;
- V. Remitir en los tiempos y formatos establecidos, la documentación consolidada y validada ante el COCODI; y
- VI. Las demás que resulten necesarias para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

TÍTULO TERCERO DE LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL COCODI

CAPÍTULO I De las Sesiones del COCODI

Artículo 22. Para la atención de sus atribuciones, las personas integrantes del COCODI deberán reunirse cuando menos trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria cuando las necesidades del Municipio así lo requieran.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus integrantes más uno o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista quorum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria escrita ni modificación del orden del día, hecho que se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 23. Las Sesiones no podrán celebrarse sin la participación de la persona servidora pública designada como Presidenta o su caso, de su suplente acreditado.

Artículo 24. El Secretario del COCODI enviará a los integrantes, las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de los medios de comunicación y contacto autorizados por el Ayuntamiento, adjuntando la documentación e información necesaria para la revisión previa de los asuntos a tratar.

Para el caso de las sesiones ordinarias, estas deberán ser convocadas con al menos 3 días hábiles de anticipación y para el caso de las sesiones extraordinarias, con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, así como el orden del día propuesto.

Artículo 25. El COCODI adoptará sus acuerdos y resoluciones por mayoría de votos. En caso de que exista empate en algún asunto o tema tratado, la persona servidora pública designada como Presidenta, tendrá voto de calidad.

Artículo 26. Al inicio de cada periodo anual, el COCODI deberá aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias para el periodo administrativo, debiendo celebrarse por lo menos cuatro por cada ejercicio fiscal 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.

CAPÍTULO II

De las Actas, Acuerdos e Informes del COCODI

Artículo 27. De cada sesión que celebre el COCODI, la persona servidora pública nombrada como Secretaria del COCODI, redactará un acta en la que deberá constar el número de sesión de la que se trate, enunciar el nombre y cargo de quienes asisten a la reunión, el lugar, la fecha, la hora de inicio y la hora de cierre de la sesión, el orden del día, el desarrollo de la sesión, los motivos y fundamentos de los acuerdos y resoluciones tomados en la misma, así como los plazos para su cumplimiento y sentido de la votación.

Al finalizar la Sesión, el acta deberá ser leída en voz alta y la persona designada como Secretaria del Comité procederá a recabar las firmas de las y los integrantes presentes que participaron en la Sesión.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. La propuesta del Orden del Día deberá incluir como mínimo, los siguientes conceptos y asuntos a tratar, cuando así apliquen:

A) Acta de Instalación del COCODI (al inicio del periodo administrativo)

- I. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal para sesionar válidamente.
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- III. Instalación del COCODI y toma de protesta de sus integrantes propietarios.
- IV. Análisis, discusión y en su caso, designación de las personas servidoras públicas suplentes para los integrantes propietarios del COCODI.
- V. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la designación de la sede, los días y la hora en la que se desarrollarán las Sesiones Ordinarias del COCODI del H. Ayuntamiento.
- VI. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias para el periodo administrativo de gestión.
- VII. Revisión de los Lineamientos para la Integración, Operación y Funcionamiento del COCODI.
- VIII. Disposiciones generales y requerimientos iniciales para la Implementación del Marco Integrado de Control Interno en el H. Ayuntamiento.
- IX. Clausura de la Sesión de Instalación.

B) Acta de la Primera Sesión Ordinaria (al inicio de cada ejercicio fiscal)

- I. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal para sesionar válidamente.
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo del COCODI para el ejercicio inmediato posterior (o para lo que resta del ejercicio, en caso de haber sido instalado el comité dentro de los primeros 3 trimestres del ejercicio fiscal).
- IV. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Análisis FODA presentado por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- V. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la Matriz de Evaluación de Factores Internos y Externos
- VI. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de los procesos de Administración de Riesgos:
 - a. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).
 - b. PTAR

- c. PTCI
- d. Cuestionario de Control Interno Institucional
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la Sesión Ordinaria.

Adicionalmente, para el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de los ejercicios posteriores al primer año de gestión del COCODI en cada periodo administrativo, se podrán agregar los siguientes puntos:

- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Informe Anual de Actividades y Resultados del COCODI, del ejercicio inmediato anterior
- IV. Resultados de la Evaluación Anual de Control Interno Institucional

C) Acta de la Segunda, Tercera y Cuarta Sesión Ordinaria

- I. Pase de Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal para sesionar válidamente.
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del Día.
- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación de los procesos de Administración de Riesgos y sus avances correspondientes al periodo que se reporta:
 - a. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).
 - b. PTAR
 - c. PTCI
- IV. Análisis, discusión y en su caso, revisión del incumplimiento, omisión o variaciones en los rubros prioritarios
 - a. Observaciones de Control y Desempeño de Instancias fiscalizadoras
 - b. Solventación y atención de requerimientos.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de la Sesión Ordinaria.

Adicionalmente, para el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del último ejercicio del periodo de gestión del CTICS (al cierre del periodo administrativo), se podrán agregar los siguientes puntos:

- III. Análisis, discusión y en su caso, aprobación del Informe Final de Actividades y Resultados del CTICS, del ejercicio inmediato anterior
- IV. Presentación de los Anexos de Entrega-Recepción e Informe de asuntos a cargo y el estado que guardan los asuntos de la competencia del Comité.

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 30. Para cada Sesión se integrará un expediente con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo de la persona servidoras pública que funge como Secretario o Secretaria Técnica del COCODI, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día, que deberá incluir lo siguiente:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Toda la información y documentación generada durante el trimestre, respecto a:
 - a. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).
 - b. PTAR
 - c. PTCI
 - d. Análisis FODA (únicamente en la Primera Sesión Ordinaria)
 - e. Reporte y Control de Actas y Acuerdos del COCODI

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

Artículo 31. Al final de cada ejercicio fiscal, se deberá presenta el Informes de Actividades y Resultados del COCODI, que deberá contener la información y datos estadísticos de los logros alcanzados y los asuntos atendidos y deberá ser remitido al Honorable Cabildo para su conocimiento.

TÍTULO TERCERO DE LA ACCIONES DE CONCLUSIÓN Y CONTINUIDAD

CAPÍTULO I

De las Acciones de Transparencia y Administración de Archivo

Artículo 32. Toda la documentación e información generada, administrada y/o en posesión y resguardo del COCODI será tratada bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, y máxima publicidad, de conformidad con las

disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 33. Las Actas, Minutas, Acuerdos e Informes aprobados del COCODI, deberán ser publicados en el sitio web oficial del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en su caso, para su difusión y puestos a disposición para atender consultas ciudadanas y solicitudes de acceso a la información pública.

Artículo 34. Toda la documentación e información generada, administrada y/o en posesión y resguardo del COCODI será tratada bajo los principios de consentimiento, Finalidad, Licitud, Proporcionalidad y Responsabilidad de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Artículo 35. El COCODI, en el ámbito de su competencia, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos producidos, registrados, organizados y conservados generados de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, los que serán considerados documentos públicos de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

De la continuidad y terminación del Encargo

Artículo 36. El encargo de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del H. Ayuntamiento, concluirá cuando termine el periodo administrativo para el cual fue electo el H. Ayuntamiento en cuestión.

Artículo 37. Cuando por causas personales, motivos de fuerza mayor o caso fortuito, la persona servidora pública, titular de algún encargo dentro del Comité, deje de laborar en la Administración Pública del H. Ayuntamiento, por lo que resta del periodo, la persona servidora pública designada como suplente será convocada para tomar protesta como el nuevo titular propietario.

En caso de no contar con un suplente asignado para cubrir el encargo vacante, se deberá aprobar, mediante acuerdo de Cabildo, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal, a la persona servidora pública que asumirá en encargo dentro del COCODI.

Artículo 38. El integrante del COCODI, que por motivo de promoción laboral o terminación anticipada, 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.

Adicionalmente, el integrante del COCODI separado del encargo, deberá presentar un informe detallado de los asuntos a cargo atendidos y pendientes referentes a las atribuciones y responsabilidades ante el Comité.

Artículo 39. La persona servidora pública que forme parte del COCODI, será removido de su encargo como integrante 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.

Artículo 40. Al concluir el periodo administrativo del H. Ayuntamiento y por ende, el periodo de gestión del COCODI, este Órgano Colegiado estará obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción, debiendo entregar al OIC entrante o a quienes legalmente lo sustituya, toda la información, archivos y asuntos a cargo, documentando tal acto mediante la emisión y firma del Acta Circunstanciada y los Anexos de Entrega-Recepción correspondientes.

CAPÍTULO III

De Incumplimiento y Sanciones

Artículo 41. 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.

Artículo 42. 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.

Artículo 43. En caso de que el incumplimiento de las determinaciones y resoluciones del COCODI implique la presunta comisión de un delito, el Comité deberá notificar al Órgano Interno de Control para denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Artículo 44. Ante el supuesto de incumplimiento o desacato por parte de alguno de los integrantes del COCODI, se deberán imponer las sanciones y medidas de apremio



consideradas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable, independientemente de las resoluciones impuestas para su separación del encargo en el Comité y/o remoción o baja como persona servidora pública del Honorable Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en el sitio web oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

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

TERCERO. Dentro de 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.