



# **GACETA MUNICIPAL**

**Gobierno Municipal de Berriozábal 2018-2021.**

**Tomo I.- Ejemplar 12. Berriozábal, Chiapas; a 10 de septiembre de 2020.**

## **SUMARIO**

**1.- “Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Berriozábal, Chiapas”**





## **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Berriozábal, Chiapas**

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** Las presentes disposiciones son de observancia general y de carácter obligatorio para el Gobierno Municipal de Berriozábal, Chiapas; y tiene por objeto establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar los titulares y servidores públicos municipales, a fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, previniendo los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, encaminadas a fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, que genere una adecuada rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

Los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de actuación, actualizarán e implementarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estas normas y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**Contraloría Interna:** A la Contraloría Interna Municipal.

**Control Interno Institucional:** Es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los titulares y hasta el nivel de mandos medios de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, diseñados con el propósito de proporcionar una seguridad razonable para el logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna y, cumplir con el marco jurídico aplicable a la misma.

**Control preventivo:** Los mecanismos específicos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que se ejecuten acciones fuera del marco legal y normativo, que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas.



**Control detectivo:** Los mecanismos específicos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

**Control correctivo:** Los mecanismos específicos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

**Dependencias:** Las áreas que establece el artículo 23 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas.

**Entidades:** Las Entidades Paraestatales, en términos de lo dispuesto por Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas.

**Riesgo:** La probabilidad de que un evento o acción adversa y su posible impacto afecten el correcto funcionamiento de las dependencias o entidades.

**Seguridad razonable:** El nivel satisfactorio de confianza, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

**Normas Generales:** A las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Berriozábal, Chiapas.

**Administración de Riesgo:** Proceso realizado por la Dirección, área o Entidad de la Administración Pública Municipal, 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 definir las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de una manera razonable.

**Autocontrol:** A la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos y que permite identificar, evitar y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos.

## Capítulo Segundo

### Del Control Interno Institucional



**Artículo 4°.** Para la aplicación del control interno, las dependencias y entidades deberán clasificar los mecanismos de control preventivo, detectivo o correctivo, informando de esta clasificación a la Contraloría Interna Municipal. En ese sentido las dependencias y entidades deberán implementar en primer término el preventivo así como privilegiar las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.

**Artículo 5°.-**La Contraloría Interna Municipal supervisará y evaluará el funcionamiento del Control Interno Institucional.

**Artículo 6°.-** En responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal establecer y mantener el control interno institucional necesario 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, asimismo, establecerán los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas.

**Artículo 7°.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales deben asegurarse de la correcta implementación y actualización del Control Interno Institucional, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades.
- b) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brindan a la sociedad.
- c) Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos.
- d) Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.
- e) Generar información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna.
- f) Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

**Artículo 8°.-** Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior el Control Interno Institucional debe proporcionar un nivel de seguridad razonable, con la finalidad de que:



- a) Se cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades.
- b) Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, estén fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.
- c) Se cuente con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución.
- d) La información financiera, presupuestal y de gestión social se prepare y se obtenga en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia.
- e) Los recursos estén protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad.

### Capítulo Tercero

#### Disposiciones Normativas

**Artículo 9.-**El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad, su aplicación y operación serán en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y rendir cuentas a nivel interno y externo.

**Artículo 10.-** La Contraloría Interna Municipal deberá orientar a los responsables de las operaciones de la Dependencia o Entidad, para mantener un Control Interno Institucional sencillo, pero eficiente.

**Artículo 11.-** La Contraloría Interna Municipal presentará a los titulares de las dependencias y entidades respectivas, los resultados de las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del Control Interno Institucional.

Los resultados de las evaluaciones contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

**Artículo 12.-** El marco legal aplicable en la prestación de los servicios y la realización de trámites es la base del Control Interno Institucional, tanto en su entorno general de operación



como en los procesos y actividades específicas; de manera similar actúan la reglamentación y normas técnicas aplicables a la gestión enfocada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas internas y externas.

## Capítulo Cuarto

### Normas Generales de Control Interno

**Artículo 13.-** Las Normas Generales son la base para que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno Institucional que formen parte integrante de sus actividades y operaciones cotidianas, asegurándose que éste no implique funciones adicionales o sobrepuestas, alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 14.-** Para efectos del presente Acuerdo, las Normas Generales son las siguientes:

- I. Establecer y mantener un apropiado ambiente de trabajo;
- II. Identificar, evaluar y administrar los riesgos de la institución;
- III. Implementar y/o actualizar actividades de control interno;
- IV. Establecer canales de información y comunicación, ágiles y eficientes; y,
- V. Supervisar y mejorar continuamente el sistema de control interno.

**Artículo 15.- Primera Norma.- Establecer y mantener un apropiado ambiente de trabajo.**

Los Titulares de las dependencias y entidades, así como los demás Servidores Públicos Municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de la Institución, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia el Control Interno Institucional, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

**Artículo 16.-** Para generar un ambiente de trabajo apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

**a) Compromiso.-** Todos los niveles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán estar comprometidos con la consecución



de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, además de procurar que el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente, Asimismo, deberán promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el Control Interno Institucional.

**b) Estructura organizacional.-** Los titulares de las dependencias y entidades deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilación y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los servidores públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

**c) Manuales de Servicio, de Organización y de Procedimientos.-** Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, conteniendo las funciones e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del Control Interno Institucional y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos del Municipio, asimismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que los órganos administrativos operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

**d) Administración de Recursos Humanos.-** El recurso humano es el factor más importante de las dependencias y entidades municipales, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz con el propósito de mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización de las dependencias y entidades.

Se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación,



inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias de los servidores públicos.

**e) Integridad y Valores Éticos.-** Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad, debiendo estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los servidores públicos, particularmente los mandos superiores y medios, apegados a los códigos de ética y de conducta aplicables, que promuevan valores, tales como: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia y discreción, entorno cultural y ecológico, igualdad, respeto, prudencia y objetividad, responsabilidad, dignidad y decoro, entre otros principios y valores que deben existir en el ejercicio de la función pública.

#### **Artículo 17.- Segunda Norma.- Identificación, Evaluación y Administración de riesgos.**

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

##### **a) Identificación del riesgo:**

La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares y órganos administrativos de las dependencias y entidades, deben identificar los factores de riesgos relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el apoyo y corresponsabilidad de sus colaboradores de mandos medios y superiores, deberán contar con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento, a partir de los cuales deberán derivarse los distintos objetivos y metas a nivel funcional o su equivalente, de tal manera que estén debidamente alineados con aquellos.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.





Las dependencias y entidades elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un mínimo aceptable de riesgo para toda la Dependencia o Entidad.

### **b) Evaluación del riesgo:**

Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir lo siguiente:

- a) Una estimación de la importancia del riesgo.
- b) Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo.
- c) Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Con base en lo anterior, los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

Analizadas las probabilidades de ocurrencia y el impacto, se deben determinar las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo; los titulares de las dependencias deberán informar lo conducente a la Contraloría Interna Municipal, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

### **c) Administración de riesgos:**

Una vez que se haya realizado la evaluación de los riesgos, se determinará la forma en que estos van a ser administrados. Las dependencias y entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de Control Interno Institucional que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre los distintos órganos administrativos de la Dependencia o Entidad Municipal.

Los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de



condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como las medidas de Control Interno Institucional implementadas, sigan siendo efectivas.

### **Artículo 18.- Tercera Norma.- Actividades de Control.**

Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades municipales, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados.

**Artículo 19.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación, funcionamiento y actualización de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

**Artículo 20.-** La Contraloría Interna Municipal, evaluará la forma y la calidad con que se aplica el Control Interno Institucional informando de ello a los titulares de las dependencias o entidades municipales, aceptando éstos los resultados, y de ser el caso, promoviendo la corrección detectada.

**Artículo 21.-** Las actividades de control pueden ser establecidas en un ambiente dentro de un sistema computacional de información o a través de manuales de procedimientos, comprenden una variedad de prácticas como son: la de autorización, verificación, aprobación, conciliación, comparación con indicadores y normas del desempeño; evaluación en las operaciones, entre otras.

**Artículo 22.-** Las dependencias y entidades municipales deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Asimismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

**Artículo 23.-** Algunas actividades de control que pueden establecerse son:

**a) Revisión de alto nivel al desempeño actual.-** Los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, deben identificar los principales



logros y resultados obtenidos en todo el Municipio y compararlos con los planes, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los programas y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán crear, establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.

**b) Controles sobre el proceso de información.-** Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuentes, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

**c) Resguardo de bienes.-** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado, los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con registros.

**d) Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño.-** Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de los órganos administrativos de las dependencias y entidades y del desempeño institucional.

**e) Segregación de funciones y responsabilidades.-** Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

**f) Ejecución adecuada de transacciones o eventos.-** Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.

**g) Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.-** El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

**h) Control de calidad de los servicios y trámites.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.



La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

**i) Apropriada documentación de las transacciones y del control interno.-** La necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta. Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de dependencias y entidades, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

**j) Acciones de control de la Tecnología de la Información.-** Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

I. Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por la tecnología de la información.

II. Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.

III. Deben considerarse las operaciones en línea, la planeación de contingencias y recuperación de la información, así como la programación de las operaciones de procesamiento.

IV. Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.

V. Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.



VI. La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

**k) Administración del Recurso Humano.-** La organización, coordinación y control de técnicas en el desempeño eficiente del personal, mantendrá el rendimiento óptimo de las actividades institucionales con una actitud positiva y favorable.

#### **Artículo 24.- Cuarta Norma.- Información y Comunicación.**

Los titulares de las dependencias y entidades municipales, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de 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; así como, para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 25.-** La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e Internas procedentes, conforme a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho de la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Asimismo, será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las dependencias y entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad.

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que se encuentre clasificada.

**Artículo 26.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Se deberá contar con sistemas de información que permita determinar si las dependencias y entidades están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.



### **Artículo 27.- Quinta Norma.- Supervisión y mejora continúa del Control Interno Institucional.**

Los titulares y demás servidores públicos que integran a las dependencias y entidades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán contribuir en la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno Institucional de las dependencias y entidades, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión general de dicho control.

**Artículo 28.-**La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas, las observaciones y debilidades del Control Interno Institucional comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de Control Interno Institucional.

**Artículo 29.-** La supervisión como parte del Control Interno Institucional debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.

**Artículo 30.-** La Contraloría Interna Municipal, tienen la obligación de aplicar auditorías y evaluaciones con el fin de determinar la efectividad del Control Interno Institucional e informar acerca de las observaciones y debilidades detectadas para que sean atendidas por los responsables.

**Artículo 31.-** Los titulares de las dependencias, entidades municipales y los demás servidores públicos en el ámbito de sus competencias deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría Interna Municipal y por otras instancias fiscalizadoras y las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por los titulares de las áreas.

**Artículo 32.-** La auditoría a los estados financieros llevado a cabo por los despachos de auditoría externa contratados, deberán emitir un dictamen sobre los



estados financieros preparados para las dependencias y entidades municipales, informando a sus titulares sobre la efectividad del Control Interno Institucional contable y presupuestario, así como las acciones a tomar para solventar las deficiencias detectadas.

La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

## Capítulo Quinto

### Disposiciones Finales

**Artículo 33.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales deberán informar a la Contraloría Interna Municipal, al finalizar cada ejercicio presupuestal, el estado que guarda el control interno institucional, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Contraloría Interna interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el proceso de aplicación de las Normas Generales de Control Interno, a través de los órganos administrativos correspondientes.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Berriozábal, Chiapas; a los 10 días del mes de septiembre de 2020.



La Gaceta Municipal es el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

# DIRECTORIO

Gobierno Municipal de Berriozábal 2018-2021.

**C. Joaquín Zebadúa Alva.**

Presidente Municipal de Berriozábal.

**C. Abigail Ruíz Monzón.**

Sindico Municipal.

C. Ernesto Benjamín

Sarmiento Castellanos.

Primer Regidor Propietario.

C. José Sixto

Reymundo Morales.

Tercer Regidor Propietario.

C. María de Lourdes

Gonzales Nafate.

Septima Regidora Plurinominal.

**C. Ernesto Benjamín  
Sarmiento Castellanos.**

Secretario Municipal.

C. Flor de María

Hernández Sarmiento.

Segunda Regidora Propietaria.

C. Yonalli Hernández Ávila.

Cuarta Regidora Propietaria.

C. Elizabeth Castañon

de los Santos.

Sexta Regidora Propietaria.

C. Erika Guadalupe

Ovando Domínguez.

Octava Regidora Plurinominal.

Calle 1 Poniente Norte S/N, Barrio San Sebastián, C.P. 29130.  
Berriozábal, Chiapas.

Tel./Fax. 6560050 y 6560056.

