



Tizayuca
Ciudad Próspera



IMDUYV

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

Contenido

CONSIDERANDO.....	2
ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.....	3
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I.....	3
Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.....	3
TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCODI.....	7
TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	10
CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO.....	11
DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	11
CAPÍTULO TERCERO.....	11
DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	11
CAPÍTULO CUARTO.....	12
DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES.....	12
CAPÍTULO QUINTO.....	12
DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	12
CAPÍTULO SEXTO.....	13
DE LAS POLÍTICAS OPERACIÓN DEL COCODI.....	13
CAPÍTULO SEXTO.....	16
DE LAS POLÍTICAS OPERACIÓN DEL COCODI.....	16



ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS , 115, 122, 123 Y 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 1, 2, 3, 7 Y 56 FRACCIÓN I, INCISO A), 69, FRACCIÓN IX, 70, 71 FRACCIÓN I INCISO D), 72, 189, 190 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO; COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES, SOMETO A CONSIDERACIÓN DE LA Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTE INSTITUTO, LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca (IMDUyV), derivado de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, celebrada el 8 de octubre de 2025, adquirió su carácter formal como organismo público a partir de la publicación del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 2 de diciembre del año 2025. El citado decreto constituye el acto jurídico por el cual se le otorga personalidad jurídica y en el que se establece su funcionamiento, dotándolo de la certeza jurídica necesaria para el ejercicio pleno de sus funciones y para la implementación de normativas y lineamientos internos.

SEGUNDO. Que es necesario contar con las disposiciones básicas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que promueva la eficiencia y eficacia del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo que el los presentes lineamientos, servirán de instrumento para atender los conceptos, componentes, principios, puntos de interés, objetivos y mecanismos de control, supervisión y evaluación que las diferentes Áreas del Organismo Descentralizado, para el fortalecimiento de los procesos en el logro de sus objetivos, metas y programas institucionales.

TERCERO. Se crea el Comité de Control Interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en lo sucesivo el Comité, el cual tiene por objeto promover, orientar, coordinar, actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno del Instituto, vinculado con el Marco Integrado de Control Interno (MICI) que deberá ser observado y aplicado por las seis Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado sin excepción. Para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el Comité promoverá el



fortalecimiento, seguimiento y evaluación de las acciones que en materia de control y desempeño, administración de riesgos y auditorías internas se establezcan.

CUARTO. Que el Sistema de Control Interno es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos, así como también se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Municipal.

QUINTO. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que conforman el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Por lo anterior expuesto, la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene a bien aprobar los siguientes:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en adelante “el Comité”, con el fin de fortalecer la gobernanza institucional, la gestión de riesgos, la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas.

Artículo 2. Los presentes lineamientos emplean un lenguaje incluyente, orientado a visibilizar y reconocer a todas las personas que integran el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. Cuando, por razones de técnica normativa, se utilice el género masculino o femenino, dicha referencia deberá entenderse de manera general e incluyente, sin que implique discriminación o exclusión alguna por motivos de sexo, género o identidad.

Artículo 3. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Actividad de Control:** A la Actividad determinada e implantada para administrar los riesgos identificados y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la institución;

- II. **Actos de Corrupción:** A la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad, ejecutada por un servidor público con el fin de obtener algún beneficio personal;
- III. **Administración de Riesgos:** Proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. **COCODI:** Al Comité de Control y de Desempeño Institucional;
- V. **Componentes de Control Interno:** Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión;
- VI. **Control Interno:** Proceso que involucra al personal de la Dirección General, de la Dirección de Finanzas y Administración y al Órgano Interno de Control, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad.
- VII. **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en su Sistema de Control Interno Institucional.
- VIII. **Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional o Informe Anual:** Informe mediante el cual se dará a conocer el estatus que tiene el Sistema de Control Interno Institucional.
- IX. **Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- X. **Matriz de Administración de Riesgos/Matriz:** Herramienta en la que se registra el diagnóstico general de los riesgos detectados, para establecer las estrategias y áreas de oportunidad conforme las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XI. **Mejora continua:** Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- XII. **MICI:** Marco Integrado de Control Interno;
- XIII. **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y que conforme a sus respectivas atribuciones es competente para aplicar la Ley en materia de responsabilidades administrativas.
- XIV. **Principios:** Respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de Control Interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un Sistema de Control Interno apropiado;
- XV. **Órganos fiscalizadores:** A la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; así como el Órgano Interno de Control del instituto.
- XVI. **Riesgo:** A la probabilidad de que un evento interno o externo que produzca un impacto negativo o daño obstaculice o impida la implementación de estrategias, así como el logro de los objetivos y metas.
- XVII. **Riesgo de corrupción:** A la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o uso indebido de recursos y/o información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una institución o se obtenga un beneficio personal o de terceros, incluye: soborno, apropiación

indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras irregularidades que determinen las autoridades competentes en términos de las disposiciones legales vigentes.

XVIII. **Unidades administrativas:** A las que conforman la estructura orgánica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 4. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las diferentes unidades administrativas del Organismo Descentralizado, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, actualizarán e implementarán el Sistema de Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas y tomando como base los presentes Lineamientos.

Artículo 5. La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Órgano Interno de Control.

Artículo 6. El control interno es un proceso efectuado por la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, los Titulares de las Áreas y los demás personas servidoras públicas que tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Instituto, así como salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción, considerando las siguientes categorías en las que pueden ser clasificados los objetivos y sus riesgos relacionados:

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

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento del Instituto para lograr su misión, visión y objetivos institucionales. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.

El Control Interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar la misión, el Plan Estratégico, los objetivos y metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

En resumen, el Control Interno ayuda a la Administración Pública del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros

Artículo 7. Los objetivos para la salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción son responsabilidad de las y los Titulares de las Áreas quienes deben establecer y mantener un control interno que:

- I. Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;
- II. Prevenga actos de corrupción;
- III. Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen; y;
- IV. Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 8. El **COCODI** se constituye como un Órgano Colegiado dentro de las Instituciones, con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del Sistema de Control.

Artículo 9. La integración e instalación del Comité deberá llevarse a cabo a través de una reunión plenaria y hacerse constar en un acta, la cual deberá de contener como mínimo la fecha de creación, nombres y cargos de las personas servidoras públicas designadas, así como las firmas de los involucrados.

El Instituto constituirá un Comité, que deberá estar integrado por los siguientes cargos:

1. **La o el Presidente:** persona titular de la Director General (con derecho de voz y voto)
2. **Una Secretaria o Secretario Técnico:** que será Coordinador de Control Interno y que será designado por el Titular de la Dirección General (con derecho de voz y voto).
3. **Tres Vocales:** (Cnotarán con voz y voto.); que serán:
 - a. El Titular del área responsable de programación y presupuesto o equivalente: Titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
 - b. El Titular del área responsable de indicadores de resultados: Titular de la Subdirección General.
 - c. El Titular del área Jurídica o equivalente: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o en su caso, un representante designado por la persona titular de la unidad administrativa.
4. **Responsable de la vigilancia:** Titular del Órgano Interno de Control. (con derecho a voz)

Artículo 10. A solicitud de los integrantes del COCODI, y con la autorización del Presidente, podrán participar otros servidores públicos, así como personal externo a la Institución como invitados. Estos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones, y podrán proponer riesgos de atención inmediata y/o riesgos relacionados con actos de corrupción, y sólo contarán con derecho a voz.



Artículo 11. El Presidente del COCODI será suplido en su ausencia, por el Coordinador de Control Interno y, en caso de ausencia del Secretario Técnico por el Auxiliar de Control Interno.

Los demás integrantes del COCODI podrán designar un suplente de manera oficial, quién deberá de tener un nivel jerárquico inmediato inferior, que tenga conocimiento de los temas a tratar en el orden del día, teniendo las mismas atribuciones de los que suplen.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COCODI

Artículo 12. Para el cumplimiento de su objetivo el Comité tendrá las siguientes facultades:

1. Apoyar con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a través de todas las acciones que resulten necesarias para cumplir dicha encomienda;
2. Proponer mejoras a la normativa interna, conforme a los procedimientos establecidos en la misma, a efecto de lograr la consolidación del Sistema de Control Interno;
3. Establecer los instrumentos de planeación, implementación y seguimiento, a través de los cuales se consolidará el Sistema de Control Interno del Instituto;
4. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones implementadas a las que refiere el numeral anterior;
5. Recibir quejas que le sean presentadas en materia de presuntas faltas administrativas cometidas por parte del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y actuar conforme a las disposiciones aplicables;
6. Analizar los resultados de las acciones implementadas y emitir recomendaciones para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional;
7. Promover la mejora continua a los canales de comunicación internos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, de tal forma que coadyuven en proporcionar una seguridad razonable para la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
8. Emitir los Lineamientos para el funcionamiento del Comité;
9. Expedir la Metodología para la Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo en Administración de Riesgos;

10. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

Artículo 11. Del Órgano de Vigilancia. La persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia, el cual deberá estar presente en cada sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 13. El comité ejercerá las atribuciones que se confieren en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de los Lineamientos del Control Interno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 14. En cada sesión del Comité se levantará un acta, en la que se indicarán los acuerdos tomados y aprobados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión.

Los miembros del Comité firmarán el acta de dicha sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Artículo 15. Los integrantes del Comité tendrán la misma responsabilidad, y jerarquía para opinar, sugerir y decidir sobre asuntos que se traten.

Artículo 16. El Comité deberá sesionar por o menos dos veces al año en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando juzgue necesario, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias de éste;
- II. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quién la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar;
- III. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar;

Artículo 17. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar al menos con la asistencia del Presidente, el Secretario Técnico y de la mayoría simple de los vocales que lo integran

Artículo 18. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará un acta en la que se haga constar este hecho y se convocará a una nueva reunión con la expresión de esta circunstancia, en un plazo no mayor a diez días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y cinco días hábiles para sesiones extraordinarias.

Artículo 19. En las sesiones del Comité, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo del Comité.

Artículo 20. Las actas y la documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el Comité, deberá quedar bajo resguardo del Secretario Técnico.

Cuando algún miembro del Comité requiera la documentación señalada en el párrafo anterior, deberá solicitarla al Secretario Técnico.

Artículo 21. Para opinar sobre los asuntos presentados ante el Comité, estos serán soportados por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación soporte correspondiente que el propio Comité juzgue conveniente.

Artículo 22. Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el Comité. El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de reunión, copia del acta.

Artículo 23. Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos. El miembro del Comité que vote en contra, deberá fundamentar su opinión por escrito, lo cual deberá constar en el acta y se anexará a la misma.

Artículo 24. Las sesiones del Comité no podrán exceder de tres horas, salvo que por mayoría de votos sus integrantes se constituyan en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de los asuntos pendientes.

Artículo 25. Las actas del Comité se firmarán cierre de la sesión, previa lectura de la misma.

Artículo 26. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- III. Asistentes a la reunión, declaración de quórum;
- IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados y comunicados en la convocatoria;
- V. Propuestas que surjan del debate;
- VI. Resultados de la votación, anotándose la propuesta que haya tenido mayor votación; Acuerdos tomados, el número y año de sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose el o los responsables del cumplimiento del mismo;
- VII. Hora y fecha de conclusión de la sesión;
- VIII. Nombre y firma de los asistentes



TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 27. Todos los integrantes deberán cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité, así como con las obligaciones que por su función dentro del mismo les corresponda, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico.

Artículo 28. Los participantes se obligan a no utilizarla la información que se trate en el Comité, en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.

Artículo 29. Los integrantes tienen la facultad de solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en la orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité, con una anticipación no menor a diez días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias.

Artículo 30. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario Técnico, debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación de cinco días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar.

Artículo 31. Los miembros del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones, con las obligaciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 32. Son funciones genéricas de los miembros del Comité:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Comité;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
- III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- IV. Efectuar, en el ámbito de sus funciones, las gestiones que se requieran, para la atención de las observaciones determinadas;
- V. Participar activamente en las comisiones o grupos de trabajo creados por el Comité, para la atención y solución de tareas específicas;
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 33. Son funciones de la o el Presidente:

- I. Determinar de manera conjunta con el Coordinador de Control Interno los asuntos del Orden del día, considerando las propuestas de los vocales.
- II. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados;
- III. Facilitar los recursos humanos y materiales que juzgue necesarios para el debido desahogo de los acuerdos tomados por el Comité.
- IV. Vigilar que se traten en el Comité sólo asuntos que competan al mismo; así como el seguimiento de los acuerdos tomados.
- V. Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior;
- VI. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité.
- VII. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VIII. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité;
- IX. Autorizar la orden del día de la sesión correspondiente, a propuesta del Secretario Técnico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 34. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar la propuesta de orden del día y someter a consideración del Presidente, los asuntos a tratar;
- II. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Convocar en los términos fijados en el artículo 10 fracciones II, III, IV y V a los integrantes e invitados del Comité;
- IV. Informar al Presidente de la existencia de quórum para la realización de la sesión, previo pase de lista de asistencia;
- V. Presentar para su aprobación, en la última sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del Comité;
- VII. Durante las votaciones será responsable del escrutinio;
- VIII. Elaborar las actas del Comité, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control;

- IX. Levantar las actas correspondientes en los casos que las sesiones del Comité no reúnan el quórum.;
- X. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y presentar el avance de su cumplimiento en las sesiones de éste;
- XI. Proporcionar a todos los integrantes del Comité una copia del acta de cada sesión, una vez que esta haya sido firmada por todos los asistentes;
- XII. Presentar en la primera sesión del Comité del ejercicio de que se trate, una evaluación de los logros alcanzados por el Comité, relacionando los asuntos que se encuentren pendientes de atender, informe que se deberá remitir en copia al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- XIII. Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del Comité.

Artículo 35. El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y auditoría correspondiente. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. Observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa pendientes de atender, incluyendo las de ejercicios anteriores, las medidas preventivas y correctivas propuestas, las fechas acordadas con el área responsable para su atención y en su caso, las razones por las que aún se encuentran pendientes de solventar;
- II. Avance en el cumplimiento de las observaciones realizadas por instancias fiscalizadoras externas;
- III. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal;

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 35. Son funciones de los vocales con derecho a voz y voto:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día;
- II. Proponer medidas que fortalezcan las funciones del Comité;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar seguimiento en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas;
- V. Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación del MICI; así como, integrar y presentar ante el Comité sus resultados.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 36. La persona Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Comité sobre la implementación y funcionamiento del MICI;
- II. Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que se conducen las actividades Control Interno, conforme a los Programas y Objetivos Institucionales;
- III. Proponer la mejora continua en el Programa de Desarrollo y Calidad Institucional;
- IV. Promover controles y actividades de control para evitar la recurrencia en observaciones derivadas de procesos de fiscalización a la institución.
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos, estrategias y acciones establecidas para fortalecer el Control Interno institucional.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS POLÍTICAS OPERACIÓN DEL COCODI

Artículo 36. Las convocatorias para las **sesiones ordinarias** deberán ser enviadas a los integrantes e invitados, a través del Coordinador de Control Interno, con al menos diez días hábiles de anticipación; en las cuales se deberá indicar la fecha, hora, lugar y/o modalidad en la que se desarrollarán, así como la información correspondiente a los asuntos a tratar.

Artículo 37. Para el caso de las **sesiones extraordinarias**, las convocatorias deberán ser enviadas a los integrantes e invitados a través del Coordinador de Control Interno, con al menos cinco días hábiles de anticipación con los elementos que se enuncian en el párrafo anterior.

Artículo 37. Las convocatorias deberán notificarse mediante oficio de manera impresa, las cuales deberán ser firmadas, según corresponda.

Para el caso de las convocatorias a las reuniones de trabajo de Control Interno, estas serán enviadas mediante oficio, correo electrónico institucional o whatsapp institucional, con al menos dos días hábiles de anticipación, previa autorización de las personas titulares de cada Unidad Administrativa.

Artículo 38. Del Orden del día El Orden del día es el documento mediante el cual se dan a conocer los asuntos a tratar en las sesiones, el cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Pase de lista de asistencia;
- b) Declaración de quórum;
- c) Aprobación del Orden del día;
- d) Asuntos por tratar en la sesión;
- e) Asuntos Generales³, y;
- f) Cierre de sesión.

Artículo 38. Se considera la existencia de quórum legal con la mitad más uno de los integrantes del COCODI, y en cada sesión se registrará la asistencia de los participantes. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y realizará nuevamente la convocatoria para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

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

Artículo 39. Posterior a la firma del acta de integración e instalación se deberá llevar a cabo la primera sesión del Comité, a efecto de formalizar el inicio de las actividades a realizar dando cumplimiento a los presentes Lineamientos.

Artículo 40. Los acuerdos del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 42. Los acuerdos deberán de establecer una acción concreta, precisar a los responsables de su atención y fecha estimada que permita su cabal cumplimiento.

Artículo 43. Para que los acuerdos sean válidos deberán de ser votados por la mitad más uno de los integrantes del Comité que hayan asistido, en caso de empate el Presidente o Presidente suplente contará con voto de calidad.

Al final de la sesión, el Coordinador de Control Interno o su suplente dará lectura a los acuerdos aprobados, mismos que deberán de ser plasmados en el Acta correspondiente.

Artículo 44. El Coordinador de Control Interno remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

Artículo 45. El calendario de sesiones para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

Artículo 46. Por cada sesión del Comité se elaborará un acta y el Coordinador de Control Interno la remitirá a los integrantes del Comité y si fuera el caso, a los invitados, para su revisión y emisión de comentarios, previo a recabar las firmas correspondientes.

El acta contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) Fecha y lugar de la celebración de la sesión;
- b) Número de acta;

- c) Nombres y cargos de los integrantes, suplentes e invitados;
- d) Orden del día;
- e) Acuerdos;
- f) Cierre de la sesión, y;
- g) Firma autógrafa de los integrantes del Comité o suplentes en su caso, así como de los invitados que asistan a la sesión. (solo cuando sean responsables de atender acuerdos, estableciendo el nombre, puesto, área y objeto por el que se invitó a la(s) persona(s) respectiva(s).

Artículo 47. En la Primera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo que antecede, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y validación del Informe Anual;
- II. Presentación y aprobación del Programa de Trabajo de Control Interno;
- III. Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos, y;
- IV. Presentación del informe anual de actividades del Comité.

Artículo 48. De los Suplentes El Presidente, el Coordinador de Control Interno y los Vocales en la primera sesión designarán a un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior quien los suplirán en sus ausencias, dichos suplentes asumirán en las sesiones todas las atribuciones de los integrantes, en el caso del Titular del Órgano Interno de Control podrá de así considerarlo nombrar un suplente.

Artículo 49. De los Invitados a las sesiones Podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con derecho a voz:

- A. Personas servidoras públicas del Órgano Técnico que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, y;
- B. Personas externas al IMDUyV cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

Artículo 50. El Grupo de Trabajo de Control, Interno tiene como objetivo apoyar y coadyuvar con el Comité en el diseño, implementación, fortalecimiento y mejora continua del control interno institucional.

Estará integrado por una persona servidora pública de cada Unidad Administrativa, quien deberá ser designada por su Titular, a través de un oficio dirigido al Coordinador de Control Interno, a efecto de representar a su Unidad de adscripción en los temas que deriven de la materia.

El Coordinador de Control Interno elaborará la propuesta de las personas servidoras públicas que se desempeñarán como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, Enlace de Administración de Riesgos y Enlace del Comité de Control Interno, misma que será sometida a aprobación del Comité.

Artículo 51. De las Funciones del Grupo de Trabajo de Control Interno

- i. Ser el enlace de comunicación entre la Unidad Administrativa de adscripción y la Coordinación de Control Interno;
- ii. Colaborar con el Comité en la elaboración de la metodología para la autoevaluación del control interno;
- iii. Definir con el Enlace del Control Interno Institucional los procesos en los que se aplicará la autoevaluación para la aprobación del Comité;
- iv. Elaborar con el Comité las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas al reporte de avance trimestral para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los componentes de Control Interno, sus Principios y Elementos de control;
- v. Coordinar en su Unidad Administrativa de adscripción, la integración de información para la entrega de los Reportes de Avance Trimestral del reporte de avance trimestral o anual conforme el ámbito de su competencia;
- vi. Elaborar propuestas de mejora para atender los riesgos detectados, a efecto de que sean consideradas en el reporte anual;
- vii. Coadyuvar con el Comité en la elaboración de la propuesta del reporte de avance trimestral y en su caso modificación;

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS POLÍTICAS OPERACIÓN DEL COCODI

Artículo 52. En las sesiones se podrán emitir acuerdos de:

- i. **Conocimiento.** - En las que el Comité y sus integrantes se dan por enterados; Validación de programas, proyectos y recomendaciones.
- ii. En las que el Comité valida los programa de trabajo de control interno, sus modificaciones y adecuaciones; así como las recomendaciones del Comité a sus homólogos en otras instancias y a las Unidades Administrativas de la Institución, y De Ejecución.
- iii. En las que el Comité determina acciones concretas que fortalezcan el Control Interno en la Institución.

Artículo 53. Los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité, deberán cumplir con lo siguiente:

- i. Establecer responsables de su ejecución, y;
- ii. Fecha acordada de cumplimiento. En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al COCODI, una prórroga para su cumplimiento.

En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al COCODI, una prórroga para su cumplimiento.

Artículo 54. En relación a los acuerdos, el Secretario Técnico:

- I. Notificará al (a los) responsable(s) de su ejecución, en los siguientes 5 días hábiles a la toma del acuerdo;
- II. Informará en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable, y;
- III. Notificará de manera preventiva, con la debida oportunidad, al responsable de su ejecución, el vencimiento del plazo para su conclusión.

Artículo 54. El Secretario Técnico, elaborará un proyecto de acta de cada sesión, misma que entregará a los integrantes del Comité, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación. En un plazo de 3 días hábiles posteriores a la circulación del proyecto de acta, los integrantes del Comité, podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto ésta se tendrá por aceptada.

Artículo 55. El acta se emitirá en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión, debidamente firmada por los participantes que intervinieron.

Artículo 56. Las actas se acompañarán de la información presentada para respaldar los asuntos tratados. El Secretario Técnico resguardada la información y la pondrá disposición de los integrantes e invitados, usando preferentemente TIC's

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se instruye a la persona servidora pública Secretaría Técnica del Comité , para que remita el presente acuerdo a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para su aprobación.

SEGUNDO. Estos Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y la que deberá ser publicada en la Página del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TERCERO. Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

CUARTO. El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	16/01/2025	Completo	Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	Autorizo
 L.D. JOSÉ ROBERTO REYES GUTIÉRREZ	 L.D. ESTEFHANI ITZEL BARRERA RODRIGUEZ	 MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IMDUyV	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IMDUyV	DIRECTOR GENERAL DEL IMDUyV	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IMDUyV Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO

Expedición

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Sesión:	Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Acuerdo:	IMDUYV/0032/JG/2026
Fecha:	20 DE ENERO DEL 2026

