



LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS HUAYÁPAM, CENTRO, OAXACA.

15 DE MARZO DE 2026





LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS HUAYÁPAM, CENTRO, OAXACA.

PRESENTACIÓN

SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL OTORGAR SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD EN EL SERVICIO, ES IMPORTANTE DAR A CONOCER LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DE LA VIDA OPERATIVA DEL MUNICIPIO.

LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REFLEJAN LA RELACIÓN ENTRE LAS FUNCIONES QUE REALIZA CADA DEPENDENCIA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, Y QUE SON INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SON ENCOMENDADAS AL MUNICIPIO COMO INSTANCIA DE GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

SE EMITEN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL MUNICIPIO, CONOZCAN LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIO Y CON ELLO EVITAR LA INTERFERENCIA ENTRE UNA Y OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ARMONIZANDO EL TRABAJO DE EQUIPO BUSCANDO OPTIMIZAR EL FACTOR HUMANO.

OBJETIVOS

EL CONTROL INTERNO, COMPRENDE UNA SERIE DE ACCIONES DISEÑADAS Y EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA PROPORCIONAR UNA SEGURIDAD RAZONABLE EN TORNO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS HUAYAPAM, CENTRO, OAXACA, FUNDAMENTALMENTE EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

1. PROCURAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS;
2. PROTEGER LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL.
3. CUMPLIR LAS LEYES, BANDOS, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD INTERNA QUE NOS RIGEN.
4. ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

ALCANCE DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. CONTROL INTERNO MUNICIPAL

LA VIGILANCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO CORRESPONDE AL ÁREA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, LA CUAL ESTÁ FACULTADA PARA EJECUTAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL, ASÍ COMO ESTABLECER MEDIDAS EN EL MUNICIPIO, QUE DEN CERTEZA Y SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS



OPERACIONES.

EL CONTRALOR MUNICIPAL CON EL APOYO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁ INSTAURAR LAS MEDIDAS DE CONTROL PROPICIAS A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS HUAYAPAM, RECONOZCAN Y ACEPTEN LA RESPONSABILIDAD QUE LES COMPETE POR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

EN COORDINACIÓN CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS HUAYAPAM DEBERÁN:

1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS DERIVADOS DE LOS FACTORES AMBIENTALES ORGANIZACIONALES QUE AFECTAN AL MUNICIPIO, ASÍ COMO EMPRENDER LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA QUE ÉSTE SEA CAPAZ DE AFRONTAR EXITOSAMENTE TALES RIESGOS.
2. ESTABLECER LOS PLANES Y MECANISMOS, CRITERIOS E INDICADORES PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO Y SE CONTRIBUYA DE MANERA EXITOSA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3. REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS OBJETIVOS Y ESTABLECER LAS MODIFICACIONES REQUERIDAS ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO QUE FORTALEZCAN ESTE PROCESO.
4. ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL QUE PERMITAN CONOCER, SI EN LAS ÁREAS OPERATIVO ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO, SE HA ACTUADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA LEGAL, TÉCNICA Y CONTABLE, EN SU CASO CORREGIR DESVIACIONES AL CONTROL INTERNO.
5. SUPERVISIÓN CONSTANTE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, TRANSACCIONES Y OPERACIONES DEL AYUNTAMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS LABORES SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
6. VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LA LEY DE INGRESOS APROBADA ANUALMENTE, CORRESPONDA A LOS CONCEPTOS DE INGRESOS RECAUDADOS Y OBTENIDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, PROVENIENTES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.
7. VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO ANUALMENTE, SEA CONGRUENTE CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA Y QUE SU APLICACIÓN SE REALICE CONFORME AL DESTINO PREVISTO Y QUE PERMITA AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO, CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
8. VIGILAR, EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA MUNICIPAL, EL CORRECTO REGISTRO EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTABILIDAD ARMONIZADA (SIMCA ULTRA), QUE BRINDE UNA GARANTÍA RAZONABLE DE QUE LOS REGISTROS



CONSIDERAN TANTO LOS RECURSOS DISPONIBLES, COMO LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL AYUNTAMIENTO.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN ÁREAS RELEVANTES, QUE FORTALECEN EL CONTROL INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL

1. EL ÁREA DE TESORERÍA DEBERÁ ELABORAR, PREPARAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; ANUALMENTE LA INICIATIVA Y LEY DE INGRESOS, EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON ENFOQUE DE RESULTADOS, Y PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA, REFERENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE AVANCES DE GESTIÓN Y CUENTA PÚBLICA, EN FORMA TAL QUE PUEDA CUMPLIRSE EN TIEMPO Y FORMA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EN MATERIA CONTABLE, MAS TODAS AQUELLAS QUE SE LE SEAN SOLICITADAS
2. POR TODAS LAS CONSTANCIAS EMITIDAS EN RAZÓN DE LOS **INGRESOS OBTENIDOS** POR IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, Y DEMÁS INGRESOS, INVARIABLEMENTE DEBERÁ ENTREGAR COMPROBANTE OFICIAL SELLADO Y FIRMADO A LA CIUDADANÍA Y DE REQUERIRLO EN SU CASO, EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI).
3. AL CIERRE DE OPERACIONES DIARIAS, EL AUXILIAR ENCARGADO DE LA FUNCIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA, DEBERÁ ENTREGAR DEBIDAMENTE CUADRADO SU **REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS** ASÍ COMO EL EFECTIVO RESULTANTE A LA TESORERA MUNICIPAL PARA SU RESGUARDO Y REGISTRO.
4. PARA EFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN DEL 50% DEL IMPUESTO PREDIAL ESTABLECIDA EN LA LEY DE INGRESOS, TRATÁNDOSE DE ADULTOS MAYORES, INVARIABLEMENTE DEBERÁ PRESENTAR LA CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTOS MAYORES (INAPAM).
5. LA COMISIÓN DE HACIENDA DEBERÁ FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, TANTO DE **INGRESOS COMO EGRESOS** QUE SE GENEREN EN LA TESORERÍA, COMPROBANDO EL CONCEPTO DEL INGRESO Y GASTO.
6. LAS **NÓMINAS DEL PERSONAL**, DEBERÁN DESGLOSAR LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS A LOS TRABAJADORES, QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN MENSUAL Y ANUAL ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). Y LOS PAGOS DEL 3% DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL,



RETENIDO A LA SECRETARIA DE FINANZAS.

7. LOS **VIÁTICOS** POR COMISIONES SE AJUSTARÁN A LAS TARIFAS APROBADAS EN EL TABULADOR DE VIÁTICOS APROBADAS EN SESIÓN DE CABILDO Y CON APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON ENFOQUE DE RESULTADOS DEL MUNICIPIO Y SE SUSTENTARÁN MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN FIRMADO Y SELLADO POR LA DEPENDENCIA VISITADA.
8. POR LAS **AYUDAS DIVERSAS** A PERSONAS DE EDAD AVANZADA, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE ESCASOS RECURSOS, SIEMPRE DEBERÁ ANEXARSE: SOLICITUD DE APOYO DEL PETICIONARIO AL MUNICIPIO, COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LA PERSONA BENEFICIADA, RESCATANDO FIRMA EN EL RECIBO O NÓMINA CORRESPONDIENTE EN DONDE SE HAGA CONSTAR LA RECEPCIÓN DE LA AYUDA POR PARTE DEL BENEFICIARIO, CON LA COMPROBACIÓN QUE REÚNA REQUISITOS FISCALES.
9. LAS MINISTRACIONES PARA EL PAGO DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE **OBRA**, DEBERÁN ACOMPAÑARSE DEL CONTRATO DE OBRA, FIANZAS, FACTURAS AUTORIZADAS PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA, CON EL SELLO DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO QUE HAYAN SIDO PAGADAS, IDENTIFICAR AL CONTRATISTA O APODERADO LEGAL; DE IGUAL MANERA PREVIO AL PAGO, LA FACTURA DEBERÁ ESTAR FIRMADA, EN TODOS LOS CASOS, POR LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL, ADEMÁS DEBERÁN ANEXAR CARATULA DE ESTIMACIÓN, REPORTE FOTOGRÁFICO. GENERADORES DE OBRA, BITÁCORAS DE OBRA Y EN EL CASO DE FINIQUITO LA SABANA DE FINIQUITO, AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA, ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA DE LA EMPRESA AL MUNICIPIO, ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO AL COMITÉ DE OBRA Y FIANZA DE VICIOS OCULTOS.
10. EL ÁREA DE TESORERÍA INVARIABLEMENTE DEBERÁ TURNAR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LOS FORMATOS DE REQUISICIONES DE COMPRAS DIVERSAS POR AQUELLOS MONTOS MISCELÁNEOS, CON OBJETO DE REQUERIR SU AUTORIZACIÓN.
11. **TRIMESTRALMENTE** LA TESORERÍA DEBERÁ GENERAR E INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE AVANCES DE GESTIÓN Y REMITIR EN TIEMPO Y FORMA AL ÓRGANO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.

SECRETARIO MUNICIPAL:

1. DEBE LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL EN LIBROS, RESPECTO DE LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES DE CABILDO CELEBRADAS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS SOSTENIDOS EN LAS REUNIONES MENSUALES O EVENTUALES CON LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL CABILDO, SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA QUE SOLICITE ACUERDOS CON



EL PRESIDENTE MUNICIPAL, TURNANDO AL CIERRE DE LAS SESIONES LA DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.

2. AL CIERRE DEL EJERCICIO, EL SECRETARIO MUNICIPAL TURNARÁ AL CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA, LA GLOSA DE ACTAS DE CABILDO SUSCRITAS EN EL MUNICIPIO, PREVIAMENTE FIRMADAS Y CERTIFICADAS, CON OBJETO DE ATENDER LA NORMATIVA EN LA MATERIA.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL:

1. LAS MULTAS PROVENIENTES DE INFRACCIONES COMETIDAS, SEÑALADAS EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, INVARIABLEMENTE DEBERÁN SUSCRIBIRSE Y TURNARSE A TESORERÍA PARA SU RECEPCIÓN Y REGISTRO.
2. DE LAS INFRACCIONES COMETIDAS AL ORDEN COMÚN QUE NO CAUSEN ARRESTO A LOS CIUDADANOS, DEBERÁ RECEPCIONARSE LA MULTA CORRESPONDIENTE EN EL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL SE ENTERARÁ A LA TESORERÍA, PARA LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE INGRESOS.

SINDICO MUNICIPAL:

1. POR TODOS LOS CONTRATOS, CONCILIACIONES, ACUERDOS, CONVENIOS EN SU ÁMBITO DE CONTROL Y QUE REPRESENTEN UN COSTO AL CIUDADANO POR CONCEPTOS DE MULTA O APERCIBIMIENTOS, ESTOS DEBERÁN ENTERARSE DIRECTAMENTE A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
2. DEBERÁ ACTUALIZAR SEMESTRALMENTE LOS INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES E INMUEBLES A CARGO DEL MUNICIPIO, VIGILANDO LA ADECUADA CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS BIENES POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON EL OBJETO DE EVITAR EL DAÑO PATRIMONIAL POR ROBOS, VANDALISMO O EXTRAVÍO DE BIENES REGISTRADOS.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS HUAYÁPAM, CENTRO, ESTADO DE OAXACA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS



ATENTAMENTE
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SAN ANDRÉS HUAYAPAM, CENTRO, ESTADO DE OAXACA.

C. SILVERIO LUIS HERNANDEZ GARCIA

Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de San Andrés Huayápam, Centro, Oaxaca



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SINDICATO MUNICIPAL
C. ARTURO MARTÍNEZ PACHECO
SÍNDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Mpio. San Andrés
Huayapam,
Dpto. Centro, Oax.
01/01/2026-31/12/2028


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE HACIENDA
C. ELODIA AQUINO RAMÍRES
REGIDORA DE HACIENDA
Mpio. San Andrés
Huayapam,
Dpto. Centro, Oax.
01/01/2026-31/12/2028


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE SALUD
C. MARCO ANTONIO MENDOZA GARCÍA
REGIDOR DE SALUD
Mpio. San Andrés
Huayapam,
Dpto. Centro, Oax.
01/01/2026-31/12/2028


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN
C. MICAELINA PACHECO CRUZ
REGIDORA DE GOBERNACIÓN
Mpio. San Andrés
Huayapam,
Dpto. Centro, Oax.
01/01/2026-31/12/2028

