



Juárez Hidalgo  
Gobierno Municipal  
*Honestidad. Trabajo y progreso*



## LINEAMIENTOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS PROCESOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO.



Kuadra

JH

BB

MM

RR

MM

UVR



## LINEAMIENTOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS PROCESOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO

Con el objetivo de fortalecer el marco de control interno y garantizar que todas las operaciones y procedimientos del Ayuntamiento se realicen de manera ordenada, eficiente y transparente, se emiten los siguientes lineamientos generales de actividades de control, los cuales deberán ser observados por todas las áreas administrativas:

### 1. Autorización y Aprobación

1. Toda operación, trámite o gestión deberá contar con la autorización previa del servidor público facultado conforme a sus atribuciones.
2. Cada área deberá mantener actualizados sus formatos, procedimientos y registros autorizados.

### 2. Documentación y Registro

1. Cada proceso deberá estar debidamente documentado mediante formatos, registros o evidencias que permitan su verificación.
2. Los documentos deberán conservarse en orden cronológico y con respaldo digital cuando sea posible.
3. Ninguna operación se considerará válida sin el registro correspondiente.

### 3. Segregación de Funciones

1. En la medida de lo posible, las funciones de autorización, ejecución, registro y supervisión deberán ser realizadas por personas distintas.
2. En caso de que la estructura orgánica no lo permita, deberán implementarse mecanismos compensatorios, como revisiones cruzadas.

### 4. Supervisión y Revisión

1. Todas las áreas deberán implementar revisiones periódicas para verificar el correcto cumplimiento de los procesos.
2. Las observaciones detectadas deberán registrarse y corregirse en un plazo razonable.



## 5. Control de Accesos y Salvaguarda de Recursos

1. Toda área deberá asegurar la protección de bienes, documentos y recursos asignados.
2. El acceso a información sensible deberá estar restringido al personal autorizado.

## 6. Cumplimiento Normativo

1. Los procesos deberán ejecutarse conforme a la normatividad aplicable, manuales, políticas internas y disposiciones administrativas.
2. Cualquier actualización normativa deberá ser adoptada de manera inmediata e informada al personal correspondiente.

Kimberly

## 7. Comunicación Interna

1. Las áreas deberán asegurar que el personal conozca los procedimientos y lineamientos vigentes.
2. Los cambios deberán notificarse mediante los canales oficiales de comunicación interna.

Alejandra

D. J. A. B. S.

## 8. Evaluación y Mejora Continua

1. Las áreas deberán revisar periódicamente la eficacia de sus actividades de control.
2. Deben proponerse mejoras cuando se detecten riesgos u oportunidades de optimización.

J.

Estos lineamientos sirven para asegurar que las instituciones del Ayuntamiento funcionen de manera **eficiente, transparente, legal y responsable**, estos mecanismos nos ayudan a prevenir errores, fraudes y mal uso de los recursos públicos, deben aplicarse como una **guía oficial** para establecer cómo deben organizarse, vigilarse y supervisarse las actividades del gobierno municipal.

K.S.  
W.R.



Aprobó  
Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Administración 2024 - 2027



Prof. Luis Enrique Tapia Zapata  
Presidente Municipal Constitucional

2024 - 2027

C. Ana Karen Tovar Muñoz  
Síndico Propietaria

C. Karina Simón Ramos  
Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago  
Regidor

C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López  
Regidor

C. Reyna Bautista Gómez  
Regidora

C. Elvira Ramos Bautista  
Regidora

C. Sandra De La Cruz Lugo  
Regidora

C. Vianey Velázquez Ramos  
Regidora

Prof. Javier Salcedo Hernández  
Regidor

Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz  
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 03 de Diciembre del año 2025.