



M. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
CHIGMECATITLÁN
K'ich'q'uontsi Xa'ón de xa'an ndo Vlo'an
TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA

MANUAL INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de este eje es fundamental para que nuestro municipio funcione con la mayor transparencia combatiendo la corrupción, garantizando el mejoramiento continuo del H. Ayuntamiento de Chigmecatitlán.

Contar con un sistema de Control Interno permite proporcionar un proceso, preventivos o correctivos en apego al uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos en, Nuestro Plan Municipal de Desarrollo.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

La Administración Pública del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla, constituirá un Comité, que será encabezado por la Presidenta Municipal Constitucional y el Titular del Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

- I. El Presidente: Presidente Municipal Constitucional
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.
- III. Vocales.
 - a. El Titular de la Sindicatura Municipal.
 - b. El Titular de la Tesorería Municipal.
 - c. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - d. El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homologo.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al vocal ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

II. ACUERDO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 78 fracción IV, 82,83,84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes.

- I. Aprobar el Orden del Día.
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto
 - a) El Informe Anual.
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento.
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual.
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de.
 - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones.
 - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero.
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados.

- c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones.
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

- **Objetivo**

Establecer los lineamientos de Control Interno, en base a las normas de aplicación que deberán ser observadas por los titulares de la administración Pública Municipal, para poder dar seguimiento con los objetivos.

- Acción: Eficacia en el logro de los objetivos constitucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de los informes internos y externos (información financiera, propuesta y de operación).
- Cumplimiento: Observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las dependencias y entidades.

- **Como responsabilidad del Titular.**

- ❖ El titular, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsabilidad de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la administración Pública del Municipio de Chigmeecatitlán.

- ❖ Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- ❖ Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.
- ❖ Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- ❖ Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla.
- ❖ Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Plan Municipal de Desarrollo que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

- a) La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.
- b) La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la Administración Pública del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión, con su Plan Municipal de Desarrollo y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

- c) La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
- d) La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.
- e) La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la Administración Pública del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.
- f) La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la Administración Pública del Municipio de Chigmecatitlán Puebla.

De esta manera, todo el personal es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) establecido y supervisado por los enlaces designados para tal efecto por el Titular.

Cada dependencia o entidad cuenta con un mandato particular, del que derivan atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, se alinea a Programas y Planes Nacionales, Sectoriales o Regionales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro de esa estructura de atribuciones y obligaciones, cada dependencia o entidad, formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus metas y objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

El Titular, con el apoyo de la Administración (Mandos medios y operativos), debe establecer objetivos de control interno a nivel dependencia, entidad, unidad administrativa, función y actividades específicas.

Evaluación de Resultados: La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de

referencia pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios al control interno no documentados o posibles deficiencias de control interno.

A. FINALIDAD E IMPORTANCIA

La implementación de un Sistema de Control Interno (SCII) efectivo, representa una herramienta fundamental que aporta elementos que promueven:

1. Logro de los objetivos institucionales;
2. Minimizan los riesgos;
3. Reducen los actos de corrupción y fraudes;
4. Integran las Tecnologías de Información a procesos institucionales;
5. Respaldan la Integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos,
6. Consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia.

El SCII incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL	
Principio 1.	El Titular y la Administración (mandos superiores y medios) deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
Principio 2.	El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.
Principio 3.	El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
Principio 4.	El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

<p>Principio 5.</p>	<p>La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.</p>
---------------------	--

ADMINISTRACION DE RIESGOS	
<p>Principio 6.</p>	<p>El Titular, debe formular un plan estratégico armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes (matriz de riesgos), de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, asimismo, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en éste son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en la dependencia o entidad.</p>
<p>Principio 7.</p>	<p>La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.</p>
<p>Principio 8.</p>	<p>La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la dependencia o entidad.</p>
<p>Principio 9.</p>	<p>La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.</p>

ACTIVIDADES DE CONTROL	
Principio 10.	El Titular y la Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr las metas y objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
Principio 11.	El Titular y la Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.
Principio 12.	La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Principio 13.	El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
Principio 14.	El Titular y la Administración, son responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de las metas y objetivos institucionales y la gestión financiera.
Principio 15.	El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de las metas y objetivos institucionales y la gestión financiera.

SUPERVISIÓN	
Principio 16.	El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Los resultados deben reportarse directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.
Principio 17.	La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas

DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

La Administración debe determinar si cada uno de los 17 principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo

al respecto. Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, el componente respectivo es ineficaz e inapropiado.

ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

Diseño e Implementación Se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente. Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.
- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

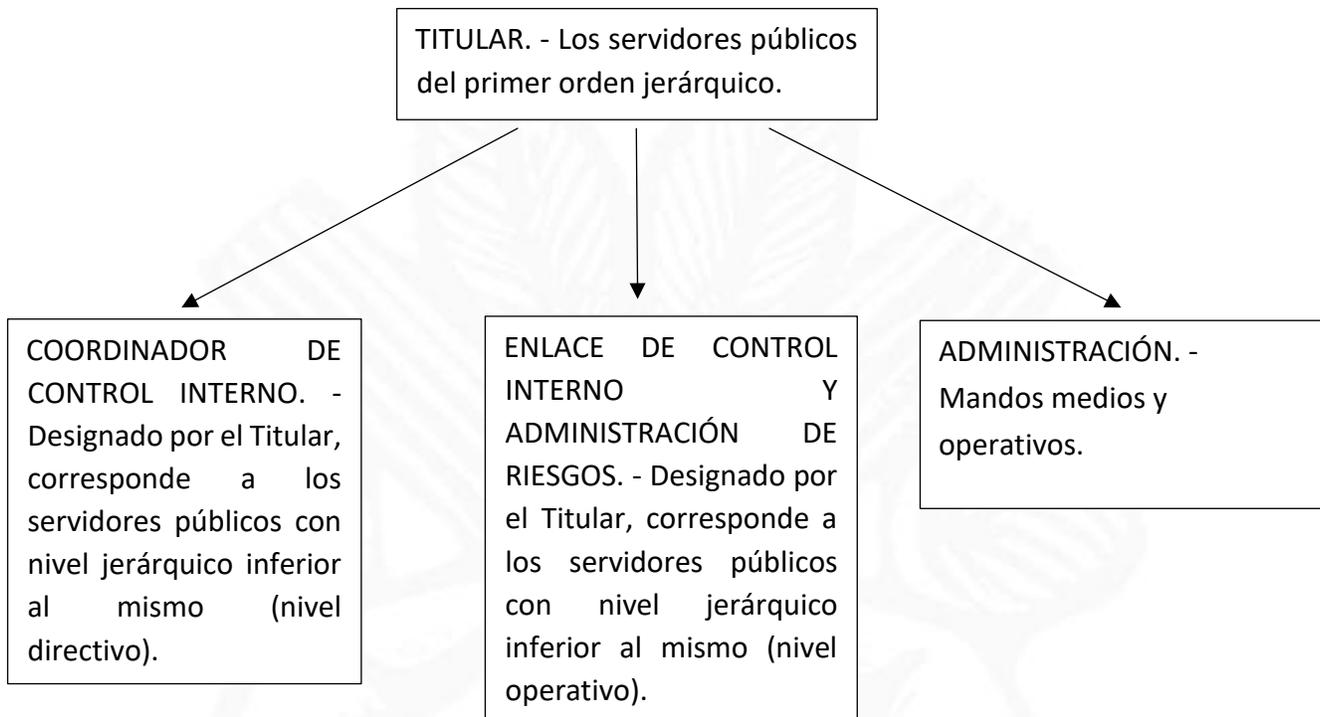
- I. Aportar al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Municipio.
- III. Genera beneficios a la población con la entrega de apoyos.
- IV. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano.
- V. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una matriz de indicadores para resultados.
- VI. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- VII. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- VIII. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN.

Eficacia Operativa Al evaluar la eficacia operativa del control interno, la Administración debe determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, la Administración debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente. Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

RESPONSABLES



FUNCIONES DEL TITULAR

El Titular de la Administración Pública Municipal, instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos.

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas

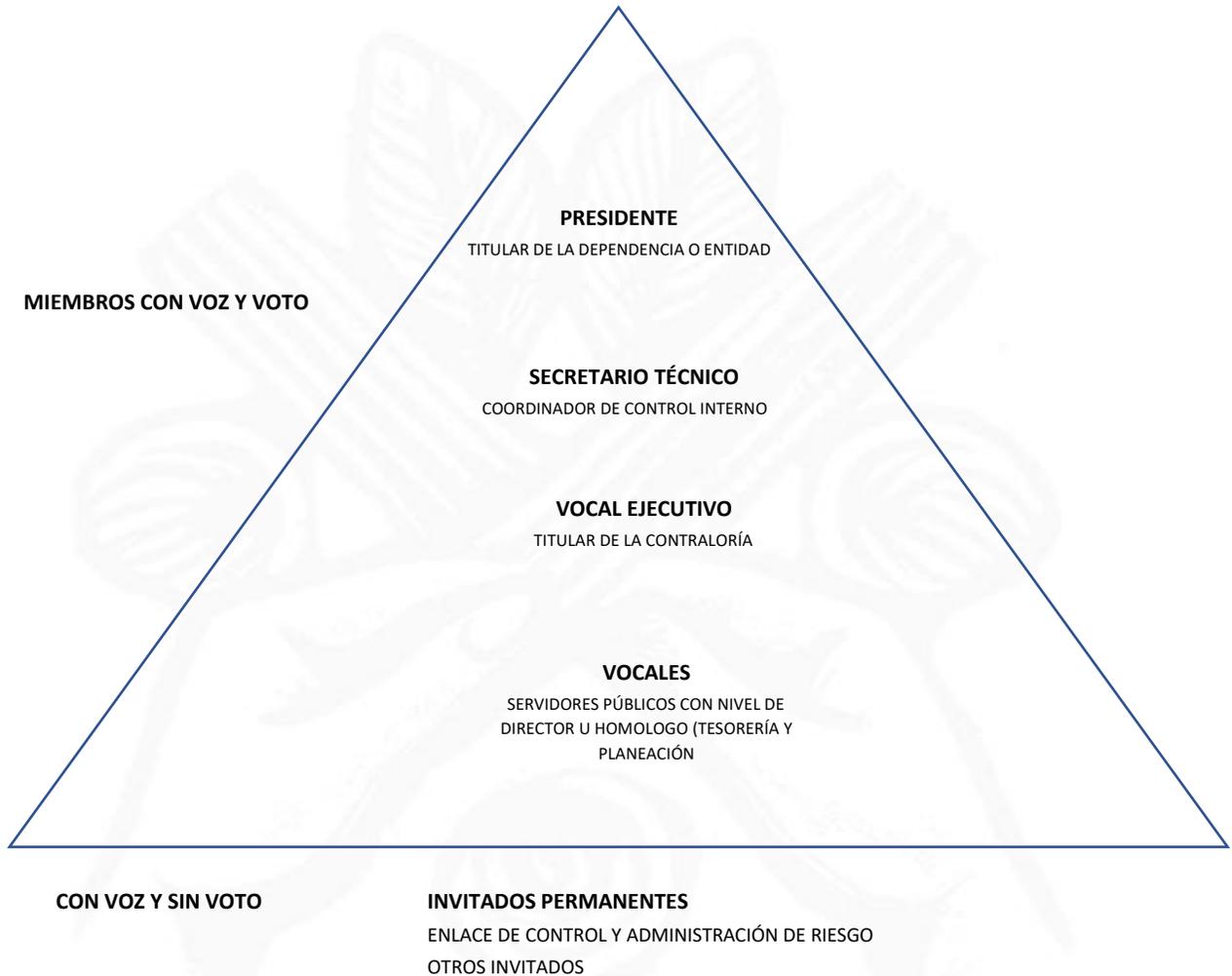
- correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
 - V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR.
 - VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas.
 - VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Administración Pública del Municipio de Chigmeocatitlán, Puebla, y temas transversales.
 - VIII. Agregar valor a la gestión, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos.

- Remitir a las Unidades Administrativa responsables de la administración de riesgos, los formatos para la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, y otorgar apoyo en su elaboración.
- Revisar, analizar y consolidar la información proporcionada por las unidades administrativas, a efecto de elaborar el proyecto de la Matriz, Mapa de Riesgos y PTAR; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral.
- Agregar en la Matriz, Mapa, el PTAR, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos.
- Realizar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno, el reporte anual de comportamiento de los riesgos.

CONFORMACIÓN DEL COCOMI





N. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
CHIGMECATITLÁN
K'ich'q'uontel Xa'ón de xa'ón ndo Vlo'ón
TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA

OPERACIÓN DEL COCOMI	
SUPLENCIAS	<p>Cada integrante podrá nombrar a un suplente.</p> <p>Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad.</p> <p>Acreditación por escrito dirigida al Secretario Técnico, de la que dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente</p>
CONVOCATORIA	<p>Enviada por el Secretario Técnico, cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias.</p> <p>Acompañada del proyecto del orden del día y carpeta de información.</p> <p>Dos días hábiles, respecto de las extraordinarias</p>
ASISTENCIA	<p>De manera presencial.</p> <p>Pase de lista de los participantes recabando firmas correspondientes en el acta.</p> <p>Quórum: con la asistencia del Presidente y Secretario Técnico o en su caso suplentes</p>

OPERACIÓN DEL COCOMI	
SESIONES	<p>Aprobación del orden del día.</p> <p>Celebrar cuatro sesiones al año de manera ordinaria.</p> <p>Dentro de los treinta días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre del ejercicio.</p> <p>Para cada sesión se integrará una carpeta con información institucional del período trimestral correspondiente.</p>
ASISTENCIA	<p>Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Dependencia o Entidad.</p> <p>Precisar a las y los responsables de su atención.</p> <p>Fecha perentoria para cumplimiento de acuerdos, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión.</p> <p>Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes</p>
ACTAS	<p>Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada.</p> <p>Se elaborará y remitirá a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.</p> <p>Se recabarán las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.</p>

CRONOGRAMA

Enero 2025	Febrero 2025	Marzo 2025	Abril 2025
01 al 17 1ra. Sesión Ordinaria la conformación del Comité.	01 al 17 Curso de capacitación del Comité	01 al 17 Reporte de avance PTCI Y PTAR	01 al 17 2da. Sesión Ordinaria
Mayo 2025	Junio 2025	Julio 2025	Agosto 2025
01 al 17 Reporte de avance PTCI Y PTAR	01 al 17 Diagnóstico del avance SCII	01 al 17 3ra. Sesión Ordinaria	01 al 17 Reporte de avance PTCI Y PTAR
Septiembre 2025	Octubre 2025	Noviembre 2025	Diciembre 2025
01 al 17 4ta. Sesión Ordinaria	01 al 17 Reporte de avance PTCI Y PTAR	01 al 17 Informe Anual del SCI	01 al 17 Evaluación al SCII

III. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidenta Municipal Constitucional	María Cleofas Flores Acevedo
Contralor Municipal	Luis Antonio Román Álvarez

AUTORIZACIONES	
C. María Cleofas Flores Acevedo Presidenta Municipal Constitucional Chigmecatitlán, Puebla	C. Luis Antonio Román Álvarez Contralor Municipal. H. Ayuntamiento Chigmecatitlán, Puebla

La elaboración del presente manual concluyó en fecha 06 de Diciembre de 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.