



LAGOS

DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

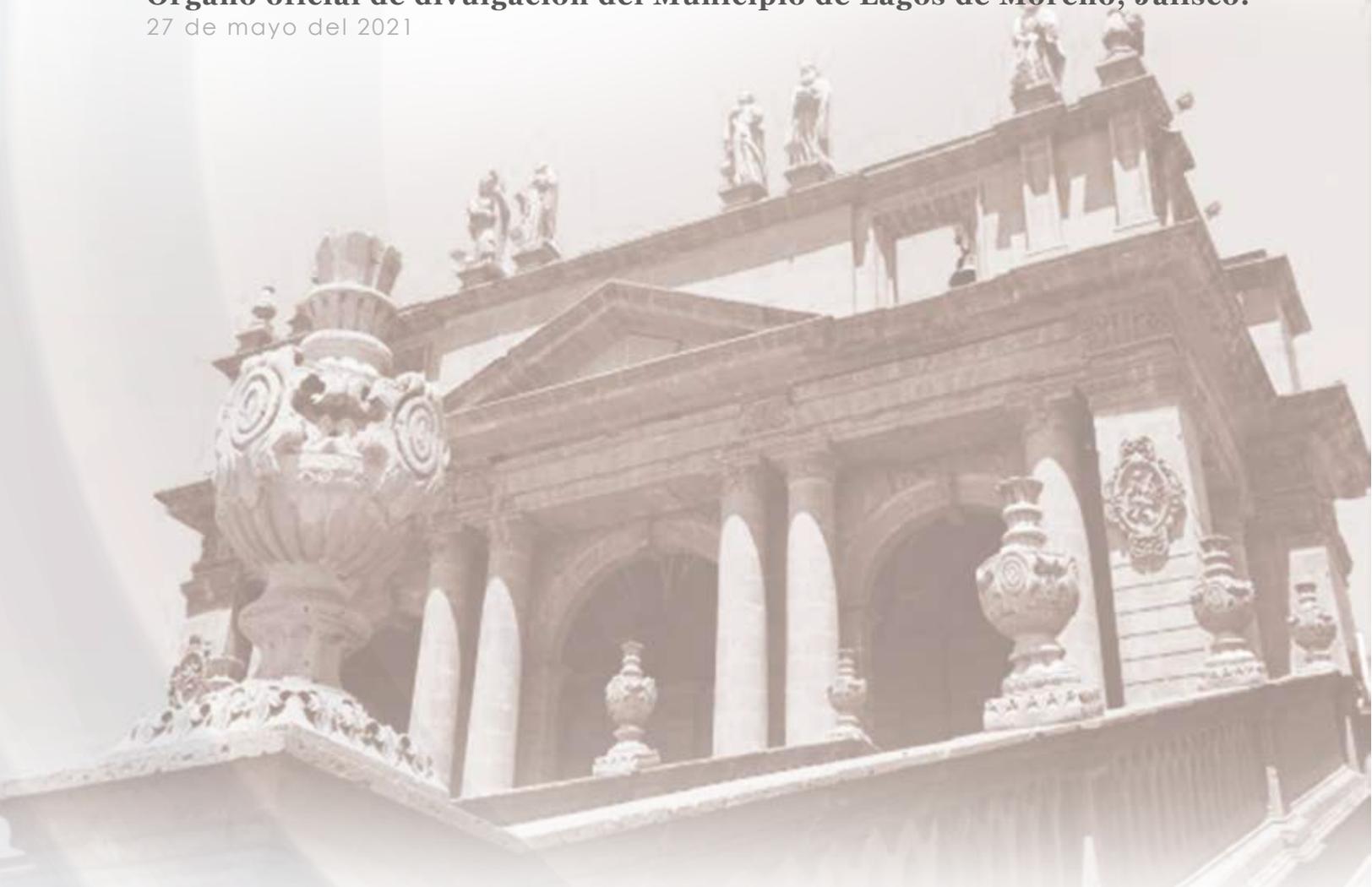
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Gaceta Oficial

DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Órgano oficial de divulgación del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

27 de mayo del 2021



**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.**

NÚMERO 34



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.



AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. José Ignacio Ángel Cervantes
Presidente Municipal Interino

C. Martín Cedillo Facio
Coordinador General de Administración
e Innovación Gubernamental

Maestro Benjamín Pérez Luna
Contralor Municipal

RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN

C. Hugo Zamora De Anda
Secretario General del Ayuntamiento

Lic. Victor Hugo Espinoza Gutierrez
Dirección de Imagen de Gobierno

Lic. Juan José Montero Tiscareño
Dirección de Comunicación Social



**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021



**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTITUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Oficio Número: CGAIG/01378/2021
FECHA: 04/05/2021
Lagos de Moreno Jalisco, Mayo 04 del 2021

LIC. HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y al mismo solicitarle de la manera más atenta realizar el proceso de Impresión y Publicación en Gaceta oficial de: **"Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco."** de la Contraloría Municipal, y que se envía en formato digital.

Sin otro particular quedo a sus órdenes reiterándole mis consideraciones distinguidas.

ATENTAMENTE

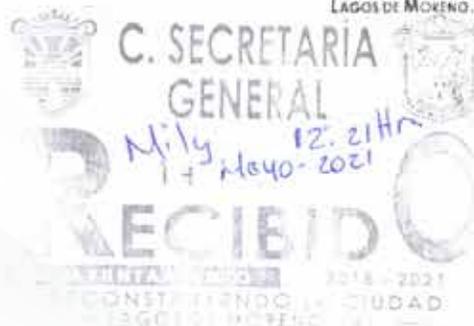
**"I CENTENARIO DEL NATALICIO DEL ESCRITOR LAGUENSE ALFONSO DE ALBA MARTÍN
(1921-1996)"**

C. Martín Cedillo Facio
Coordinador General de
Administración e Innovación Gubernamental



C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021
LAGOS DE MORENO, JAL.

C.c.p. Archivo
CGAIG/I.G.



PALACIO MUNICIPAL JUÁREZ
SSQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 12N
ZONA CENTRO C/P 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



ÚNICO. Se emite el ordenamiento municipal “*Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*”, con base en los antecedentes, consideraciones jurídicas y exposición de motivos siguientes:

ANTECEDENTES:

1. El día 27 de septiembre de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, mismo que fue modificado el 12 de mayo de 2008. Este Acuerdo formaliza la aplicación de un modelo para el control interno en México que sigue las normas aceptadas internacionalmente para el control interno mediante el Marco del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) pero con las adaptaciones necesarias para su ejercicio en los Estados Unidos Mexicanos.
2. El día 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”, de la Secretaría de la Función Pública.
3. Que en el año 2014 se emitió el Marco Integrado de Control Interno (MICI) por parte de la Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control de la Auditoría Superior de la Federación en conjunto con la Secretaría de la Función Pública.
4. Que el 17 de septiembre de 2016, se publicó en el periódico oficial “el Estado de Jalisco” el Acuerdo del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
5. Que el 08 de octubre de 2016, se publicó en el periódico oficial “el Estado de Jalisco” el Acuerdo por el que se expide el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
6. Que el 25 de septiembre de 2018, se publicó en el periódico oficial “el Estado de Jalisco, el Acuerdo de la Contralora el Estado por el que expide la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
7. El día 28 de noviembre de 2019, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento en Lagos de Moreno, Jalisco, se aprobó el inciso C del sexto punto del Orden del Día, por el cual se solicitó la aprobación para que se turnara a la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Reglamentos, la recomendación con número de acción 2018-D-14053-21-0993-01-001, derivada del resultado 1 de la auditoría 993-DS-GF de la cuenta pública 2018, emitida por la Auditoría Superior de la Federación, para que en coordinación con la Contraloría Municipal, presenten ante el H.

Ayuntamiento la propuesta de adopción e implementación de un Sistema de Control Interno, que posibilite la administración de riesgos, la salvaguarda de los recursos públicos, el cumplimiento del marco jurídico, la prevención de actos de corrupción y los resultados se traduzcan en el logro de los objetivos y metas institucionales.

8. De ahí que con la finalidad de homologar los criterios en materia de control interno federal y estatal con los documentos marco que regulan la materia en un ámbito federal, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, es necesaria la expedición de los presentes Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, con la finalidad de establecer las directrices de control interno que fortalezca el ambiente de control, la administración de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación así como la supervisión, al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, traducido en un instrumento normativo que contenga las principales técnicas, procesos y procedimientos en la materia que propicien el aprovechamiento y aplicación de los recursos con que cuentan, aspecto que redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las Dependencias y Entidades del municipio.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

1. Que el artículo 115, fracción II, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, dispone que los municipios tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a la ley; asimismo, otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. Que el artículo 77, fracción II, de la *Constitución Política del Estado de Jalisco*, establece que los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal; regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y asegurar la participación ciudadana y vecinal.

3. Que el artículo 3, fracción XXI de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* establece que los Órganos Internos de Control son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

4. Que el artículo 37, fracción II, de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, establece que el Ayuntamiento tiene la obligación

de aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

5. Que el artículo 40, fracción II segunda de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, establece que los Ayuntamientos pueden expedir de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

6. Que el artículo 44 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, establece lo que deben señalar los ordenamientos municipales.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que derivado de los resultados de la auditoria número 993-DS-GF de la cuenta pública 2018, ejecutada por la Auditoria Superior de la Federación a los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal correspondientes al ejercicio fiscal de 2018, se observó que el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, no cuenta con normas generales de control interno, por lo que se sugiere la adopción e implementación de un sistema de control interno efectivo, que posibilite la administración de riesgos que promueva el mejoramiento de los controles internos y los resultados se traduzcan en el logro de objetivos y metas institucionales. Por lo que atendiendo la observación y una vez que se aprobó por el Ayuntamiento la propuesta de adopción e implementación de un sistema de control interno, resulta necesario emitir la normatividad que regulará al control interno en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, por lo que en función de lo anterior se emiten los presentes Lineamientos.

Que el día 17 de septiembre del 2020, se remitió a la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Reglamentos las propuestas de iniciativas de reforma al *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, así como de la creación del *Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco* que abroga al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, iniciativas en las que se contempló la creación de una Secretaría Técnica como parte integral de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, en relación con la reforma a la *Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco*, publicada en el Periódico Oficial de “el Estado de Jalisco”, el día 06 de agosto de 2020, específicamente en su artículo 67 sexies el cual establece como se conforma orgánicamente el Órgano Interno de Control. A esta Secretaría Técnica en las iniciativas anteriormente mencionadas, entre otras, se le establecieron funciones y atribuciones para llevar a cabo la implementación de un sistema de control interno en las Dependencias y Entidades del municipio y demás actividades en la materia.

Que el objetivo del *Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco* así como de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, es establecer y fortalecer un sistema de control interno mediante la definición clara de facultades, procesos y procedimientos a fin de que represente un sistema fundamental que aporte elementos que promuevan la consecución de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

En este contexto, con el objetivo de mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Municipal, se pretende fortalecer el funcionamiento de las Dependencias y Entidades, a través de la mejora en la prestación de los bienes y servicios que se brindan a la población; el incremento en la eficiencia de su operación, mediante la creación o fortalecimiento en su caso, de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos; la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza dicho ente público; así como el fortalecimiento en el desempeño de las y los servidores públicos.

Sobre el punto anterior, es necesario considerar que contar con un sistema de control interno efectivo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, a través de un Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, que con su operación y constitución, como un órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciará reducir la probabilidad de ocurrencia de faltas administrativas y hechos de corrupción; asegurará el comportamiento ético de las y los servidores públicos; considerará la integración de las tecnologías de información en el control interno; y consolidará los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

SUMARIO LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

Antecedentes	1
Consideraciones Jurídicas	2
Exposición de Motivos	3
Título Primero Disposiciones Generales	7
Capítulo I Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones	7
Capítulo II De los Responsables de su Aplicación y Vigilancia	9
Capítulo III Del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	10
Título Segundo Modelo Estándar de Control Interno	10
Capítulo I Ambiente de Control	10
Capítulo II Administración de Riesgos	12
Sección I Del Proceso de Administración de Riesgos	12
Sección II Seguimiento de la Administración de Riesgos	18
Capítulo III Actividades de Control	20
Capítulo IV Información y Comunicación	23
Capítulo V Supervisión	25
Título Tercero Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno	26
Capítulo I De la Autoevaluación del Sistema de Control Interno	26
Capítulo II Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno	27
Capítulo III Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno	28

Capítulo IV Evaluación del Informe Anual	29
Título Cuarto Del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos	30
Capítulo I De los Objetivos e Integración del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos	30
Capítulo II De las Atribuciones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos	32
Capítulo III De las Políticas de Operación de las Sesiones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos	35
Título Quinto Disposiciones Finales	37
Artículos Transitorios	37
Autorización del Documento	38
Certificaciones de Ley	39

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y tiene por objeto establecer las normas de control interno que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales; prevenir, detectar, administrar, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos; fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio del servicio público, en complemento a las disposiciones contenidas en el Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Definiciones

Artículo 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I. Acción (es) de control: las actividades determinadas e implementadas por las y los Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información y comunicación.

II. Área(s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del sistema de control interno municipal;

III. Autocontrol: la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

IV. Comité: el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

V. Control Interno: es el proceso que tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable, sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales; para la salvaguarda y mejor aprovechamiento de los recursos públicos, prevenir la corrupción; obtener información confiable y oportuna; así como cumplir con el marco jurídico correspondiente;

VI. Comunicación interna: comunicación entre el personal de la Dependencia o Entidad y entre otras Dependencias y Entidades;

VII. Comunicación externa: comunicación con la ciudadanía y otras instancias gubernamentales y no gubernamentales;

VIII. Dependencia(s): la(s) Dependencia(s) prevista(s) en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;

IX. Eficacia: es el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

X. Enlace: es la o el servidor público responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de control interno y será el canal de comunicación entre la o el Titular de la Dependencia o Entidad y el Órgano Interno de Control,

XI. Entidad(es): los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

XII. Expediente de Control Interno: conjunto de documentos que respalda la implementación y evaluación del control interno en las Dependencias y Entidades.

XIII. Impacto: las consecuencias negativas que se generarían en las Dependencias y Entidades, en el supuesto de materializarse un riesgo;

XIV. Informe Anual: el Informe Anual del estado que guarda el control interno en la Dependencia o Entidad;

XV. Lineamientos: los Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

XVI. Manual de Organización: es el documento formal que establece la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades, así como las atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas que las conforman;

XVII. Manual de Procedimientos: es el documento formal que contiene las reglas indispensables para la dirección, coordinación y ejecución de la gestión pública aplicable a las diversas áreas de las Dependencias y Entidades;

XVIII. Mapa de Riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

XIX. Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Dependencia o Entidad, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

XX. Mejora continua: actividad recurrente para mejorar los servicios, los procesos y el desempeño en el Municipio.

XXI. Objetivos Institucionales: conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

XXII. Órgano Interno de Control: el Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

XXIII. Personal Directivo: es el nivel de control que persigue que la operación de los procesos y programas se cumplan y realicen correctamente, el cual se ejerce por las y los Titulares de las Dependencias y Entidades y encargados de áreas o unidades administrativas;

XXIV. Personal Administrativo y Operativo: es el nivel de control que tiene como finalidad que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos sustantivos y adjetivos de las Dependencias y Entidades se ejecuten de manera efectiva; el cual se lleva a cabo por las y los servidores públicos de órdenes inferiores del Personal Directivo;

XXV. PROTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXVI. PROTCI: Programa de Trabajo de Control Interno;

XXVII. Secretaría Técnica: la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; y

XXVIII. TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

De la aplicación y vigilancia

Artículo 3.- Es responsabilidad de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades establecer, implementar, actualizar y mantener en operación su respectivo control interno para conducir sus actividades hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, así como evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, estableciendo mecanismos, procedimientos y acciones que se requieran para la debida observancia de los Lineamientos, así como del Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y demás normatividad en la materia.

Por su parte, el Órgano Interno de Control será responsable de promover, evaluar y supervisar el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades. Asimismo vigilará la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de control interno, otorgando asesoría y apoyo a las y los Titulares y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, cuando así lo requieran para la implementación de su control interno.

El cumplimiento de los presentes Lineamientos, se ejercerá en los siguientes niveles de responsabilidad:

I. Nivel Directivo: Las y los Titulares de las Dependencias o Entidades; y

II. Nivel Administrativo y Operativo: Todas y todos los servidores públicos inferiores de la o del Titular de la Dependencia o Entidad;

De la designación de los Enlaces

Artículo 4.- Para la implementación del control interno las y los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán designar a un Enlace de control interno ante el Órgano Interno de Control, pudiendo ser ellos mismos o nombrar a una o un servidor público con un nivel jerárquico inmediato inferior a ellos, dicha designación deberá hacerse por escrito, para dar seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como al Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y demás normatividad en la materia.

El enlace de Control interno deberá brindar atención y seguimiento a la implementación y desarrollo de los 5 componentes de control y sus 17 principios.

El Enlace de control interno, de manera enunciativa más no limitativa, tiene las siguientes funciones:

I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Titular y demás personal de la Dependencia o Entidad con el Órgano Interno de Control;

II. Informar a la Dependencia o Entidad sobre el establecimiento del control interno incluyendo la metodología de administración de riesgos así como las acciones para su aplicación;

III. Revisar y analizar la información de la Dependencia o Entidad a efecto de elaborar y presentar al Comité a través del Órgano Interno de Control el PROTAR, así como el PROTCI, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos;

IV. Revisar la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PROTCI de la Dependencia o Entidad;

V. Resguardar los documentos descritos en la fracción III, que hayan sido firmados y autorizados por la o el Titular de la Dependencia o Entidad y, en su caso, sus respectivas actualizaciones;

VI. Dar seguimiento permanente al PROTCI y al PROTAR a efecto de elaborar sus Reportes de Avances Trimestrales, así como el Informe Anual del estado que guarda el control interno y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;

VII. Integrar información para los Reportes de Avances Trimestrales del PROTCI y PROTAR; y

VIII. Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas en materia de control interno.

CAPÍTULO III DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

De las cuentas de correo institucional

Artículo 5.- Las cuentas de correo electrónico institucional son el medio oficial como canal de comunicación interna entre Dependencias y Entidades en el sistema de control interno del Municipio; las cuentas de correo serán permanentes y transferibles a las y los servidores públicos que asuman cada designación como Titular de Dependencia o Entidad, de ninguna manera las cuentas de correo deberán cancelarse y/o darse de baja.

Las cuentas de correo electrónico institucional tendrán el dominio de *@ldm.gob.mx*, o el que en su momento determine la Administración en turno correspondiente. En caso de que alguna o algún Titular de Dependencia o Entidad no cuente con su cuenta de correo, deberá solicitarla al área o unidad administrativa responsable de su asignación.

TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I AMBIENTE DE CONTROL

Ambiente de Control

Artículo 6.- El ambiente de control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, principios, valores y filosofía de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

Las y los servidores públicos tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente de control alineado con la misión, visión y objetivos de la Dependencia o Entidad, que sean congruentes con los principios y valores éticos, así como con las reglas de integridad y reglas concretas de actuación del servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Acciones del Ambiente de Control

Artículo 7.- Las acciones a implementar, de manera enunciativa más no limitativa, para el cumplimiento del componente Ambiente de Control en la Dependencia o Entidad, son:

I. Para el Personal Directivo:

- a)** Alinear la misión, visión, objetivos y metas de la Dependencia o Entidad al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y, en su caso, a los planes y programas aplicables;
- b)** Comunicar al personal para que conozcan y comprendan la misión, visión, objetivos y metas de la Dependencia o Entidad;
- c)** Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, así como el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, entre el personal de su adscripción;
- d)** Supervisar que todo el personal aplique efectivamente y cumpla con el Programa de Promoción de la Integridad, de Prevención de Posibles Conflictos de Intereses y Actos de Corrupción;
- e)** Vigilar que todo el personal de la Dependencia o Entidad suscriba la Carta Compromiso de cumplimiento con el Código de Ética y el Código de Conducta y demás normatividad en la materia, de acuerdo a lo establecido en los Indicadores de Cumplimiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- f)** Vigilar el diseño, establecimiento y operación del control interno, con apego a la normatividad aplicable, debiendo documentar y formalizar todas las actividades de control que se realicen;
- g)** Promover y, en su caso, solicitar la capacitación de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y evaluar el grado de compromiso institucional en la materia;
- h)** Realizar el análisis para la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, de la Dependencia o Entidad para mantener la alerta de amenazas y considerar oportunidades latentes, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, condiciones internas y externas y modificar o crear objetivos;
- i)** Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para simplificar y hacer más efectivo el control interno;
- j)** Asignar responsabilidades, segregar y delegar funciones y delimitar las facultades del personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre y contabilice las transacciones, y establecer las adecuadas líneas de comunicación e información;
- k)** Emitir, mantener actualizado y observar el Manual de Organización de la Dependencia o Entidad el cual debe definir los perfiles requeridos, incluyendo el área de adscripción, la denominación del puesto, categoría y nivel, ubicación dentro de la estructura organizacional, descripción general de las funciones que debe realizar, tiempo de experiencia requerido para ocupar cada puesto y resultados esperados de las y los servidores públicos, el cual se deberá remitir a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para su debida autorización;
- l)** Emitir, mantener actualizado y observar el Manual de Procedimientos de la Dependencia o Entidad mismo que deberá estar alineado a los objetivos y metas institucionales, y que sea acorde a la estructura autorizada, a las atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, estableciendo las principales reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas;
- m)** Conocer y, en su caso, aplicar el Manual de Procedimientos y/o Procesos que emita la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para efectos del reclutamiento, selección y contratación de personal, incluyendo capacitación, desarrollo, evaluación

del desempeño, estímulos y promoción de las y los servidores públicos, así como el proceso de separación del personal;

n) Elaborar cuadros de sucesión que contemplen el reemplazo temporal o permanente de las y los servidores públicos competentes en el mediano o largo plazo en la Dependencia o Entidad, y planes de contingencia para los puestos clave con el objeto de garantizar la continuidad en el logro de sus objetivos;

ñ) Asegurarse que el Manual de Inducción que para tal efecto emita la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental se le dé a todo el personal de nuevo Ingreso de la Dependencia o Entidad; asimismo elaborar y aplicar un Programa de Inducción a la Dependencia o Entidad dirigido a las y los nuevos integrantes, donde se de a conocer de manera general los aspectos principales que la definen, incluidas las disposiciones legales que las rigen, y las atribuciones y obligaciones que tiene;

o) Entregar a cada servidor público, al inicio de su enmienda en el empleo, cargo o comisión que le sea asignado, una Carta de Responsabilidades y Obligaciones donde se le dé a conocer de manera enunciativa mas no limitativa, las funciones y actividades encomendadas a las que está obligado a desarrollar; y

p) Elaborar, difundir entre el personal y aplicar el Plan Institucional que contenga todas las actividades que la Dependencia o Entidad ha de desarrollar durante un año de calendario;

II. Para el Personal Administrativo y Operativo:

a) Realizar sus funciones en cumplimiento al Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dependencia o Entidad que se encuentre autorizado y publicado;

b) Cumplir con sus obligaciones dentro de la Dependencia o Entidad; y

c) Realizar y participar en todas aquellas actividades que resulten necesarias para apoyar en la implementación del control interno de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren adscritos.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Administración de Riesgos

Artículo 8.- La Administración de Riesgos es el proceso desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos inherentes o asociados a los procesos en los cuales se logra el objeto de la Dependencia o Entidad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

SECCIÓN I DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Inicio del proceso

Artículo 9.- Las Dependencias y Entidades deberán asegurarse que el proceso de administración de riesgos reinicie de manera cíclica a más tardar en el último trimestre de cada año, donde las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, en conjunto con el Enlace de control interno y el personal que estime necesario formen un grupo de trabajo con el objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el PROTAR para el ejercicio siguiente, los cuales

deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designe responsables y fechas compromiso para la entrega de resultados-actividades.

Formalización y etapas de la metodología de administración de riesgos

Artículo 10.- La metodología general de administración de riesgos descrita en el presente artículo, deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Dependencia o Entidad, misma que deberá estar debidamente autorizada por su Titular y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

Las etapas de la Administración de Riesgos, son las siguientes:

- I. Comunicación y consulta;
- II. Contexto;
- III. Evaluación de riesgos;
- IV. Evaluación de controles;
- V. Evaluación de riesgos respecto a controles.
- VI. Mapa de riesgos; y
- VII. Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.

Comunicación y consulta

Artículo 11.- La etapa de comunicación y consulta se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan Institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento;
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Dependencia o Entidad sean comprendidos y considerados por las y los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
2. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción; y
3. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas o unidades administrativas de la Dependencia o Entidad para el adecuado análisis de los riesgos.

Contexto

Artículo 12.- La etapa de Contexto se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Dependencia o Entidad;
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Dependencia o Entidad relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;

c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Dependencia o Entidad, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos; y

d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en años anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

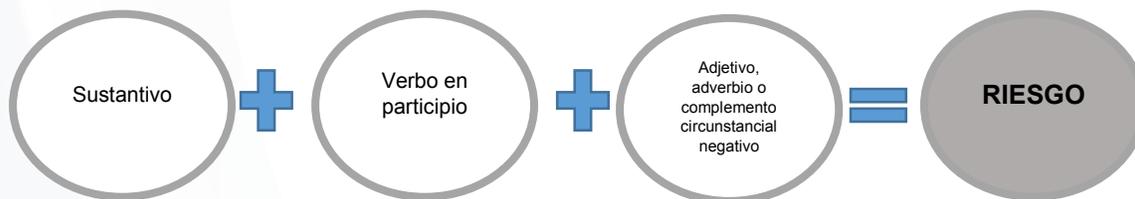
Evaluación de riesgos

Artículo 13.- La etapa de evaluación de riesgos, se realizará conforme a lo siguiente:

a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Directivo:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales e impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Dependencia o Entidad; y
- **Administrativo y Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por las y los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia o Entidad, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo:

- Sustantivo - administrativo;
- Legal;
- Financiero;
- Presupuestal;
- De servicios;
- De seguridad;
- De obra pública;
- De recursos humanos;
- De imagen;

- De TIC's;
- De salud;
- De corrupción; y
- Otros.

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas de la Dependencia o Entidad;
- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;
- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos; y
- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la Dependencia o Entidad, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la Dependencia o Entidad; y
- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad.

f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Dependencia o Entidad y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Dependencia o Entidad.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	

3		Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Dependencia o Entidad.
1		

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

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

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Dependencia o Entidad de no responder ante ellos adecuadamente.

Evaluación de controles

Artículo 14.- La etapa de evaluación de controles se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o inexistencia de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles, lo siguiente:
 1. Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
 - Está documentado: Que se encuentra descrito;
 - Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado;
 - Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control; y
 - Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 2. Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

Evaluación de riesgos respecto a controles

Artículo 15.- Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Dependencia o Entidad de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial; y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Dependencias y Entidades podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

Mapa de riesgos

Artículo 16.- Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son los riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. Son los riesgos significativos, pero su grado de impacto es menor que los anteriores. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. Son los riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes; y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. Son los riesgos menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos

Artículo 17.- La definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos, se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. Evitar el riesgo. Es preventivo y se aplica antes de asumir cualquier riesgo, se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que

sí una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

2. Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el *Cuadrante III, Riesgos Controlados* de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

- **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.
Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. Compartir el riesgo. Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PROTAR.

c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las Dependencias y Entidades, deberán contemplar solamente las estrategias para evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Dependencias y Entidades.

SECCIÓN II SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Artículo 18.- Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones en la Administración de Riesgos, las Dependencias y Entidades deberán elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR), el cual incluirá al menos lo siguiente:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:

- Unidad Administrativa Responsable
- Nombre y cargo de la persona responsable de su ejecución, implementación y seguimiento
- Fechas de inicio y termino de las acciones
- Medios de verificación;
- Resultados esperados; y
- Fecha de autorización, nombre y firma de la o del titular de la Dependencia o Entidad.

Artículo 19.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades difundirán la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos a las y los responsables de la implementación de las acciones previstas en el PROTAR para su seguimiento y cumplimiento.

Artículo 20.- Para la Administración de Riesgos, las Dependencias y Entidades elaborarán a más tardar el mes de enero de cada ejercicio, el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, y el PROTAR los cuales se deberán remitir al Comité a través del Órgano Interno de Control en los formatos y los medios establecidos para tal efecto.

Artículo 21.- El Enlace de control interno de las Dependencias y Entidades presentará trimestralmente al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, a través del Órgano Interno de Control, en su caso, la actualización del Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, y el PROTAR.

Del Reporte de Avances Trimestral del PROTAR

Artículo 22.- El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PROTAR deberá revisarse periódicamente por la o el Titular, y en su caso el Enlace de la Dependencia o Entidad, debiendo reportar su resultado al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, a través de la o del Titular del Órgano Interno de Control, con un Reporte de Avances Trimestral del PROTAR, el cual contendrá al menos lo siguiente:

I. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan y las que se encuentran en proceso con el porcentaje de avance de cada una de ella, así como las pendientes sin avance;

II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control comprometidas y propuestas de solución para resolverlas;

III. Resultados alcanzados en relación con los esperados; y

IV. Fecha de autorización, nombre y firma de la o del Titular de la Dependencia o Entidad y, en su caso de la o del Enlace de control interno.

Artículo 23.- La evidencia documental y electrónica en su caso, suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PROTAR y deberá estar a disposición de los órganos fiscalizadores tanto internos como externos.

Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

Artículo 24.- Se realizará un Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos con relación a los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos identificados;

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;

III. Variación del total de Riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

Artículo 25.- El Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos deberá fortalecer el proceso de Administración de Riesgos, la o el Titular de la Dependencia o Entidad, en el mes de enero, deberá presentar dicho Reporte al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos a través de la o del Titular del Órgano Interno de Control para la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Acciones de la administración de riesgos

Artículo 26.- Las acciones a implementar, de manera enunciativa más no limitativa, para el cumplimiento del componente de Administración de Riesgos en la Dependencia o Entidad, son:

I. Para el Personal Directivo:

a) Definir los objetivos institucionales con indicadores y metas con suficiente claridad que permita evaluar su desempeño así como identificar y evaluar los riesgos relacionados con los mismos;

b) Identificar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas así como en todos los procesos que se llevan a cabo en la Dependencia o Entidad, debiendo analizar su relevancia y diseñar acciones para responder a éstos, los cuales deben ser comunicados a todo el personal;

c) Evaluar los riesgos y definir las estrategias para administrarlos en apego a las etapas mínimas de la metodología del proceso, previstas en el artículo 10;

d) Diseñar un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la Dependencia o Entidad alcanzará sus objetivos y metas;

e) Considerar la posibilidad de errores en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos institucionales;

f) Participar junto con todo el personal de la Dependencia o Entidad en la aplicación de Pruebas de Fidelidad y/o Confianza que, en su caso, aplique la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

g) Fomentar entre el personal la cultura de denunciar actos de corrupción y actos contrarios a la ética;

h) Identificar y evaluar cambios que puedan impactar significativamente el sistema de control interno;

i) Identificar y establecer acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y posibles fraudes, inherentes a las operaciones que puedan afectar al Municipio.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control

Artículo 27.- Las Actividades de Control son aquellas actividades o acciones establecidas en las Dependencias o Entidades, mediante políticas o procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y responder a los riesgos en el control interno. Es responsabilidad del Personal Directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades

de control, así como, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Acciones de las actividades de control

Artículo 28. Las acciones a implementar, de manera enunciativa más no limitativa, para el cumplimiento del componente de Actividades de Control en la Dependencia o Entidad, son:

I. Para el Personal Directivo:

a) Vigilar que tanto su gestión como la del resto de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad se ajuste a la normatividad aplicable;

b) Establecer los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia;

c) Instrumentar los procedimientos y/o mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y analizar las variaciones por unidad administrativa;

d) Diseñar e implementar controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad;

e) Implementar un control de almacén de los bienes e insumos de la Dependencia o Entidad;

f) Realizar arqueos periódicos, en caso de contar con fondo fijo;

g) Elaborar y resguardar las actas y/o minutas de juntas y reuniones celebradas con el personal de la Dependencia o Entidad;

h) Implementar un registro de visitas a la Dependencia o Entidad, independientemente de que sea personal de otras Dependencias y Entidades o de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales así como el público en general;

i) En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normatividad aplicable;

j) Vigilar que las y los servidores públicos, especialmente los que realizan funciones en el manejo y administración de dinero, cumplan con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en tiempo y forma de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

k) Entregar en tiempo y forma los reportes de actividades periódicos solicitados por el Área de Evaluación y Seguimiento, así como por la Jefatura de Gabinete;

l) Generar un expediente de cada capacitación recibida entre el personal de la Dependencia o Entidad que contenga listas de asistencia, en su caso, acuses de recibo de las constancias recibidas, fotografías como evidencia de la capacitación y cualquier otro documento que soporte la impartición de la misma;

m) Supervisar que el personal de la Dependencia o Entidad porte en todo momento, durante su jornada laboral, su gafete o credencial de identificación como servidor público;

n) Elaborar la solicitud de baja de cualquier bien mueble o inmueble, cuando se encuentren deteriorados u obsoletos, o bien cuando ya no se requieran, especificando las condiciones físicas en que se encuentran; cuando se trate de siniestro, robo o extravió de un bien mueble, la o el servidor

público responsable de su resguardo, deberá elaborar el parte informativo y en ambas situaciones se deberá dirigir a la Dirección de Patrimonio Municipal;

ñ) Establecer y vigilar que se cumpla con el llenado de la bitácora de uso de los vehículos de la Dependencia o Entidad, en la cual se deberá registrar, el día y la hora en que se utilizó, así como el kilometraje inicial y final, destino, duración del trayecto, y de ser el caso, las condiciones en que se encuentra el vehículo;

o) Vigilar que para la adquisición de materiales, servicios e insumos, se llene debidamente la requisición oficial y se remita a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, siendo responsabilidad de las Dependencias y Entidades darle seguimiento al estatus de la entrega de su material o servicio;

p) Asegurarse que sean cancelados oportunamente los accesos que, en su caso, hubiera tenido el personal que cause baja, con el fin de proteger y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;

q) Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's que incluyan procedimientos de respaldo periódicos y de recuperación de la información;

r) Vigilar el apego y cumplimiento al Programa de Recuperación de Información y de Continuidad en la Operación de los Sistemas Informáticos que para tal efecto emita el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del municipio;

s) Implementar actividades de control para el desarrollo y mantenimiento de las TIC's para lo cual se puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) con apoyo, en su caso, de la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental; y

t) Supervisar que se cumplan con todas las actividades y acciones de los 5 componentes de control interno.

II. Personal Administrativo y Operativo:

a) Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, entre otros, los relativos al registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones, según corresponda;

b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable;

c) Vigilar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y que aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaren o corrijan con oportunidad;

d) Supervisar que los bienes se registren y validen oportunamente con los registros contables y que existan los espacios y medios necesarios para asegurarlos y salvaguardarlos, incluyendo el acceso restringido al dinero en efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados;

e) Operar controles para garantizar que los servicios se brinden con estándares de calidad;

f) Llevar a cabo las revisiones y los controles necesarios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para:

- Vigilar que los programas informáticos adquiridos por la Dependencia o Entidad sean instalados por la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental, apropiadamente y que se cuente con las licencias correspondientes;
- Utilizar los programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicaciones que para tal efecto implemente la Dirección de Innovación e Informática Gubernamental; y
- Cumplir con los procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores, centros de información y programas de trabajo de los operadores de la Dependencia o Entidad, según corresponda.

g) Registrar oportunamente todos los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia o Entidad y realizar inventarios periódicamente, con apoyo, en su caso, de personal de la Dirección de Patrimonio Municipal; y

h) Realizar respaldos periódicos de la información que genere la Dependencia o Entidad.

CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y comunicación

Artículo 29.- La información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que la o el Titular y demás Personal Directivo, Administrativo y Operativo generen, obtengan, utilicen y comuniquen a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como el demás Personal Administrativo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de operar sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Acciones de la información y comunicación

Artículo 30.- Las acciones a implementar, de manera enunciativa más no limitativa, para el cumplimiento del componente de Información y Comunicación en la Dependencia o Entidad, son:

I. Para el personal Directivo:

a) Impulsar entre el personal de la Dependencia o Entidad el uso de las TIC's;

b) Utilizar sistemas de información que permitan conocer los avances y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable, así como para proporcionar información oportuna veraz, suficiente y confiable;

c) Establecer medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

d) Supervisar la operación de un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del personal de la Dependencia o Entidad, así como de su seguimiento, a fin de que se cumpla en tiempo y forma;

e) Difundir entre el personal los medios existentes para la atención de denuncias en el Municipio señalando como utilizarlos y como se mantendrá la confidencialidad de la información, y en su caso el anonimato de quienes la aporten;

- f)** Aplicar un Programa de Comunicación donde se establezcan las principales políticas o procedimientos de los canales de comunicación tanto internos como externos que han de seguir las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad para seleccionar los métodos de comunicación apropiados como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal;
- g)** Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles de la Dependencia o Entidad, la cual deberá ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna, misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional;
- h)** Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad las políticas o procedimientos de atención al usuario, en caso de que se brinde atención al público;
- i)** Hacer del conocimiento entre el personal de la Dependencia o Entidad, los medios a través de los cuales se comunican avisos, mensajes, imágenes y otras señales o instrucciones institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación informal entre todas y todos los servidores públicos que la conforman;
- j)** Implementar un pizarrón de información general o plataforma electrónica para dar a conocer información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados, entre otros temas relevantes de la Dependencia o Entidad;
- k)** Determinar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, y público en general, informándoles a éstos la manera en que funcionan, como utilizarlas y como se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información. Toda la información que se comunique debe ser de calidad;
- l)** Rendir cuentas a la ciudadanía sobre la actuación y desempeño de la Dependencia o Entidad, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- m)** Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad los mecanismos de control para la elaboración, recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- n)** Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo; los programas para la administración de documentos electrónicos y digitales generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos, de conformidad con la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la demás normatividad aplicable;
- ñ)** Programar y desarrollar juntas periódicas con el personal de la Dependencia o Entidad con la finalidad de abordar temas relevantes y comunicar asuntos importantes; asimismo para informar el avance y seguimiento de los planes y programas, compromisos y objetivos que tengan;
- o)** Verificar que la elaboración de informes, respecto al logro de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos; y
- p)** Elaborar los informes y reportes correspondientes, para informar el estado que guarda el control interno de la Dependencia o Entidad.

II. Para el personal Administrativo y Operativo:

a) Generar, registrar y resguardar la información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente.

CAPÍTULO V SUPERVISIÓN

Supervisión

Artículo 31.- La supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que la o el Titular de la Dependencia o Entidad designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades deben asegurarse que el sistema de control interno se supervise y mejore continuamente, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia se resuelva oportunamente, identificando la causa raíz de las mismas para evitar su recurrencia.

Artículo 32.- La actividad de supervisión podrá ser fortalecida por el Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control, así como otras instancias fiscalizadoras a través de evaluaciones al funcionamiento del control interno.

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.

Acciones de la Supervisión

Artículo 33.- Las acciones a implementar, de manera enunciativa más no limitativa, para el cumplimiento del componente de Supervisión en la Dependencia o Entidad, son:

I. Personal Directivo:

a) Cuidar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con supervisión permanente y visión de mejora continua a fin de mantener y evaluar su eficiencia y eficacia;

b) Supervisar que el sistema de control interno se revise y evalúe periódicamente por las y los servidores públicos responsables de cada nivel de control así como por el Órgano Interno de Control, a través de su Secretaría Técnica y, en su caso, otros órganos de fiscalización y evaluación;

c) Realizar las autoevaluaciones correspondientes para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; así como las autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados;

d) Identificar las causas generadoras de las debilidades de control interno y atenderlas con diligencia, otorgándose prioridad a las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PROTCI para su atención y seguimiento;

e) Establecer acciones para resolver o corregir problemáticas detectadas en las autoevaluaciones;

- f) Establecer controles para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción
- g) Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno y evaluar sus resultados;
- h) Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PROTAR;
- i) Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por el Órgano Interno de Control, así como otras instancias fiscalizadoras internas y externas;
- j) Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo;
- k) Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución;
- l) Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de cada uno de los 5 componentes de control interno contenidos en los presentes Lineamientos; y
- m) Elaborar, en su caso, un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones y/u observaciones de control interno que formule el Órgano Interno de Control, o en su caso otras instancias fiscalizadoras internas y externas.

II. A nivel Administrativo y Operativo:

- a) Contribuir al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno.

TÍTULO TERCERO EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De la Autoevaluación

Artículo 34.- El control interno deberá ser autoevaluado anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, quienes serán responsables de identificar y conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente con la que acredite el resultado de la autoevaluación, la existencia y suficiencia de la implementación de los 5 componentes de control interno con sus 17 principios, y deberán resguardarla y tenerla a disposición del Órgano Interno de Control, de la Contraloría del Estado de Jalisco, de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, y otras instancias fiscalizadoras que la soliciten. Asimismo las autoevaluaciones deberán incorporar las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y los compromisos para su fortalecimiento.

Artículo 35.- La autoevaluación de control interno se realizará mediante la aplicación de encuestas que para tal efecto realicen las Dependencias y Entidades, de acuerdo a los formatos que implemente el Órgano Interno de Control.

Artículo 36.- Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PROTCI deberán implementarse por las Dependencias y Entidades en los plazos propuestos para su fortalecimiento, en caso de que las mismas no sean ejecutadas en el ejercicio en que se propongan, deberán incorporarse en el PROTCI del año siguiente.

Artículo 37.- La Dependencia o Entidad determinará los procesos prioritarios: sustantivos y administrativos para la evaluación del sistema de control interno, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En este sentido los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo proceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Los procesos prioritarios: sustantivos y administrativos se podrán seleccionar utilizando alguno o varios de los criterios de selección siguientes:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y programas sectoriales regionales, institucionales y especiales;
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Dependencia o Entidad;
- c) Genera beneficios a la población o están relacionados con la entrega de subsidios;
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, en especial con permisos, licencias y concesiones;
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño en programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados;
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestarios asignados; y
- g) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La Dependencia o Entidad deberá elaborar y remitir al Órgano Interno de Control, en el mes de noviembre de cada año, una matriz en la que señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios para la evaluación del sistema de control interno, para lo cual podrán apoyarse del siguiente formato:

Nombre del proceso prioritario	Tipo: sustantivo / administrativo	Unidad Responsable del proceso	Criterios de selección						
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)
Proceso 1									
Proceso 2									
Proceso 3									
Proceso 4									
Proceso 5									

La o el Responsable del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el control interno.

CAPÍTULO II INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Del Informe Anual

Artículo 38.- Con base en los resultados obtenidos en la aplicación de la autoevaluación la o el Titular de la Dependencia o Entidad deberá presentar con su firma autógrafa un Informe Anual del

estado que guarda su control interno al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, a través de la o del Titular del Órgano Interno de Control, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno municipal.

El Informe Anual no deberá exceder de 3 cuartillas, y se integrará con los siguientes rubros:

I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas de la autoevaluación:

- a) Porcentaje de cumplimiento general por componente en el sistema de control interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficientes para acreditar su existencia y operación, por componente y por principio;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica inexistente o insuficiente para acreditar su implementación por componente y por principio; y
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el sistema de control interno.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con las esperadas, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PROTCI del año inmediato anterior; y

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejoras comprometidas en el PROTCI.

Los resultados de la autoevaluación y el PROTCI se deberán anexar al Informe Anual y formarán parte integral del mismo.

CAPÍTULO III INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Del Programa de Trabajo de Control Interno

Artículo 39.- El PROTCI incluirá las acciones de mejora determinadas en las autoevaluaciones consolidadas, para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el control interno, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes; se deberá precisar las acciones de mejora a realizar con la fecha específica de inicio y término de cada una, área o unidad administrativa y responsable directo de su implementación, así como medios de verificación y los resultados esperados.

El PROTCI deberá ser elaborado y remitido al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control en el mes de enero de cada ejercicio, el cual deberá presentar la firma de autorización de la o del Titular de la Dependencia o Entidad y de elaboración del Enlace de control interno.

Las acciones de mejora integradas en el PROTCI deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario se documentará y presentará la justificación correspondiente al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, a través de la o del Titular del Órgano Interno de Control, debiendo considerar los aspectos no atendidos en la siguiente autoevaluación y determinar nuevas acciones de mejora.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PROTCI, deberá ser resguardada por

las y los servidores públicos responsables de su implementación y deberá tenerla a disposición del Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras internas y externas.

Artículo 40.- El PROTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control derivadas de la evaluación al Informe Anual al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Dependencia o Entidad.

En caso de actualizarse el PROTCI, deberá estar debidamente firmado y presentarse al Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

Del Reporte de Avance Trimestral

Artículo 41.- El seguimiento a las acciones de mejora contenidas en el PROTCI se realizará por las y los Titulares de las Dependencias y Entidades a través de su respectivo Enlace de control interno, por medio de un Reporte de Avance Trimestral que deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso con su porcentaje de avance, así como las pendientes sin avance;

II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso o sin avance y las propuestas de solución;

III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados; y

IV. Nombre, cargo y firma autógrafa de la o del Titular de la Dependencia o Entidad y del Enlace, así como sello de la Dependencia o Entidad.

Artículo 42.- El Reporte de Avance Trimestral se deberá presentar al Comité, a través Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

Artículo 43.- La evidencia documental y/o electrónica, que acredite la implantación de las acciones de mejora y los avances reportados acerca del cumplimiento del PROTCI deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente, y deberá ser resguardada por las y los servidores públicos responsables, los cuales están obligados a ponerla a disposición del Órgano Interno de Control y de otras instancias de fiscalización.

Artículo 44.- El Órgano Interno de Control a través de su Secretaría Técnica realizará la revisión y verificación del Reporte de Avance Trimestral del PROTCI, que presenten las y los Titulares de las Dependencias y Entidades y, en su caso, deberá emitir las observaciones correspondientes para que sean atendidas por las y los responsables.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL

Informe de Resultados

Artículo 45.- El Órgano Interno de Control, a través de su Secretaría Técnica evaluará el Informe Anual en conjunto con los resultados de la autoevaluación y el PROTCI de cada Dependencia o Entidad, por lo que deberá emitir un Informe de Resultados, el cual deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La autoevaluación aplicada en la Dependencia o Entidad en los procesos seleccionados;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PROTCI con los elementos de control evaluados; y

IV. Conclusiones y, en caso, recomendaciones.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá presentar el Informe de Resultados al Comité y respectivamente a las Dependencias y Entidades.

Las y los servidores públicos responsables de los procesos de la Dependencia o Entidad, deberán atender en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento de las obligaciones que les confiere los presentes Lineamientos y la demás normatividad en la materia.

De la integración del Expediente de Control Interno

Artículo 46.- El Órgano Interno de Control a través de su Secretaría Técnica deberá integrar y resguardar un Expediente de Control Interno por cada Dependencia o Entidad, que incluya lo siguiente:

- I. Los resultados de las Autoevaluaciones;
- II. Los Reportes de Avances Trimestrales;
- III. El PROTCI y PROTAR;
- IV. Mapa de Riesgos y Matriz de Administración de Riesgos;
- V. El Informe Anual del estado que guarda el control interno y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- VI. En su caso, la documentación e información que acredite el cumplimiento de los 5 componentes de control interno; y
- VII. El Informe de Resultados, que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control.

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, o en su caso, los Enlaces de control interno también deberán integrar y resguardar su Expediente de Control Interno con los elementos anteriormente descritos el cual servirá para facilitar y estandarizar el proceso de rendición de cuentas y transparencia en materia de control interno.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivos del Comité

Artículo 47.- El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás normatividad en la materia;
- II. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de los PROTCI de las Dependencias y Entidades del Municipio, a través de los Reportes de Avances Trimestrales;

IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia de observaciones de entidades fiscalizadoras internas y externas, con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia;

V. Contribuir a la administración de riesgos en el Municipio con el análisis y seguimiento a las estrategias y acciones de control determinadas en los PROTAR de las diversas Dependencias y Entidades, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;

VI. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional;

VII. Agregar valor a la gestión municipal, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los problemas que se presenten; y

VIII. Las demás necesarias para el funcionamiento del Comité.

Integración del Comité

Artículo 48.- El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, estará conformado de la siguiente manera:

I. La o el Presidente del Comité: que será la o el Presidente Municipal;

II. La o el Secretario Técnico: que será la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

III. Las y los vocales:

a) La o el Encargado de la Hacienda Municipal;

b) La o el Titular de la Jefatura de Gabinete;

c) La o el Titular de la Comisaría de Seguridad Ciudadana;

d) La o el Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales;

e) La o el Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

f) La o el Titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico;

g) La o el Titular de la Coordinación General de Construcción a la Comunidad;

h) La o el Titular de la Dirección de Ordenamiento del Territorio;

i) La o el Titular de la Dirección de Obras Públicas;

j) La o el Titular de la Coordinación General de Archivo Municipal;

k) La o el Director del Sistema DIF Municipal; y

l) La o el Director del Patronato de las Instalaciones de la Feria.

Las y los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y a voto, a excepción de la o del Secretario Técnico quién solo tendrá derecho a voz.

De las y los suplentes

Artículo 49.- Cada miembro integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ocupar el nivel jerárquico inmediato, el cual podrá asistir en su representación e intervenir en su ausencia en las sesiones.

Para fungir como suplente, las y los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro integrante dirigido al Secretario Técnico en la primera sesión del Comité o, en su caso, en sesiones posteriores, de la cual se dejará constancia en la documentación y acta correspondiente al día de la sesión en que se nombró al suplente.

De las y los invitados a las sesiones del Comité

Artículo 50.- Se podrán incorporar a las sesiones del Comité como invitados, cuando por su necesidad así se amerite:

- a) Las y los responsables de las áreas o unidades administrativas de las Dependencias o Entidades que conozcan de la materia de lo asuntos a tratar en la sesión;
- b) Las y los Enlaces de control interno;
- c) Las y los servidores públicos que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- d) En su caso, las y los auditores internos y externos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

De las atribuciones del Comité

Artículo 51.- El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el sistema de control interno, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual del estado que guarda el control interno;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PROTCI, así como su reprogramación;
 - c) Las recomendaciones y observaciones contenidas en el Informe de Resultados que emita el Órgano Interno de Control; y
 - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones del Órgano Interno de Control y de otras instancias fiscalizadoras.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del PROTAR con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos y, en su caso, sus respectivas actualizaciones;
 - b) Los Reportes de Avances Trimestrales del PROTAR;
 - c) El análisis del resultado del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control y otras instancias de fiscalización.
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Evaluar las deficiencias identificadas en el control interno de las Dependencias y Entidades, y proporcionar orientación para su corrección;

- VI. Ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos críticos para el logro de los objetivos del Municipio;
- VII. Evaluar la aplicación efectiva del Programa de Promoción de la Integridad, de Prevención de Posibles Conflictos de Intereses y Actos de Corrupción en el Municipio;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la incorporación de evaluaciones independientes
- IX. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad y observaciones de instancias fiscalizadoras;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- XI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- XIII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XIV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

De las funciones del Presidente

Artículo 52.- La o el Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Declarar el quorum legal y presidir las sesiones;
- II. Determinar en conjunto con la o el Secretario Técnico los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las y los vocales y, cuando por su competencia corresponda, la participación de alguna o algún invitado;
- III. Poner a consideración de las y los integrantes del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación las propuestas de acuerdos;
- IV. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados;
- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité e informar de su seguimiento hasta su conclusión; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

De las funciones de la o del Secretario Técnico

Artículo 53.- La o el Secretario Técnico del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar el quorum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar la propuesta del Orden del Día de las sesiones;

- V.** Convocar a las y los integrantes a las sesiones del Comité, anexando la propuesta del Orden del Día;
- VI.** Asesorar a las y los integrantes del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de control interno;
- VII.** Solicitar a los Enlaces de control interno la información que compete a su Dependencia o Entidad para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- VIII.** Remitir la información relativa a la sesión a las y los integrantes del Comité a más tardar 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- IX.** Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las y los responsables;
- X.** Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los integrantes y recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- XI.** Verificar la integración del expediente de control interno por parte de las y los responsables de las Dependencias y Entidades con la información que compete a sus áreas; y
- XII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

De las funciones de las y los vocales

Artículo 54.- Corresponderá a las y los vocales las funciones siguientes:

- I.** Integrar la información que compete a su Coordinación, Dependencia o Entidad, sobre el estado que guarda su control interno;
- II.** Remitir a la o al Secretario Técnico la información relativa de su Coordinación, Dependencia o Entidad, sobre los asuntos a tratar en las sesiones;
- III.** Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos específicos en el Orden del Día para tratar en las sesiones;
- IV.** Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, en tiempo y forma a los acuerdos y compromisos aprobados;
- V.** Proponer, a través del Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por su importancia o urgencia en atención de asuntos específicos que sean atribución del Comité;
- VI.** Proponer la participación de invitados;
- VII.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VIII.** Analizar la carpeta con la información de la sesión, y en su caso, emitir comentarios respecto a la misma; y
- IX.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO III DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Del tipo de sesiones

Artículo 55.- El Comité celebrará 4 sesiones al año de manera ordinaria, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta el avance trimestral, procurando que se lleven a cabo durante el siguiente mes a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

De las convocatorias

Artículo 56.- La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la o el Secretario Técnico a las y los integrantes y, en su caso, a las y los invitados, con 5 días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y de 2 días hábiles respecto de las extraordinarias, indicando el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día podrá ser enviada a las y los integrantes en forma física o a través de medios digitales, pudiendo ser el correo electrónico institucional, haciendo constar su entrega con el acuse de recibido respectivo.

Del calendario de sesiones

Artículo 57.- El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la o el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, informará a las y los integrantes y, en su caso, a las y los invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia

Artículo 58.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, planear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

De cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, en una lista de asistencia, recabando las firmas correspondientes. En caso de las sesiones virtuales bastara con la firma autógrafa de las y los integrantes del Comité en el acta.

Del quórum legal

Artículo 59.- El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre que participen la o el Presidente y la o el Secretario Técnico, o de ser el caso sus respectivos suplentes.

Cuando no se reúna el quorum legal requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los integrantes para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Del Orden del Día

Artículo 60.- En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se reporta, derivados de los asuntos presupuestarios, financieros, operativos y administrativos, a efecto de determinar los acuerdos que consiguen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos

institucionales, y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en el PROTCI y PROTAR.

El Orden del Día se integrará, por lo menos, con lo siguiente:

- I. Declaración del quorum legal e inicio de la sesión;
- II. Consideración y aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos a tratar;
- V. Seguimiento y cumplimiento de acuerdos tratados en sesiones anteriores;
- VI. Seguimiento al PROTCI y al PROTAR;
- VII. Asuntos Generales. En este apartado se podrán presentar las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus integrantes o, en su caso, invitados podrán solicitar se incorporen al Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo municipal.

De la carpeta con la documentación e información para la sesión

Artículo 61.- La carpeta con la documentación e información que las y los integrantes deban conocer para la sesión podrá remitirse de manera física o por medios electrónicos y magnéticos, debiendo ser enviada por la o el Secretario Técnico a más tardar en la fecha en que se remita la convocatoria y el Orden del Día.

La carpeta contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta por las Dependencias y Entidades, relacionándola con los asuntos del Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral.

De los acuerdos

Artículo 62.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes presentes; en caso de empate, la o el Presidente contará con voto de calidad.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de las y los integrantes deberán contemplar como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Municipio;
- II. Precisar a las y los responsables de su atención;
- III. Fecha propuesta de su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a 6 meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se aprueba, a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma;

Requisitos del Acta

Artículo 63.- Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será enumerada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombre, cargos y área de adscripción de las y los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de las y los integrantes que asistieron a la sesión. Las y los invitados que participen en la sesión únicamente la firmaran cuando sean responsables de atender acuerdos.

De la elaboración del acta

Artículo 64.- La o el Secretario Técnico elaborará y remitirá para su firma el acta de la sesión correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, debiendo entregar copia de la misma una vez que contenga la totalidad de las firmas de las y los participantes, para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos en ella contenidos.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65.- El Órgano Interno de Control será competente para expedir los manuales, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario que se requiera para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos y será competente para interpretar, para efectos administrativos, cualquier aspecto relacionado con el mismo.

Sanciones

Artículo 66.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, publicación que deberá certificar la o el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Una vez aprobado este ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades generarán las inercias necesarias para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de las y los servidores públicos a su adscripción.

QUINTO.-La instalación del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos deberá realizarse dentro de los 90 días hábiles siguientes a la publicación de los presentes Lineamientos.

SEXTO.-La designación de los Enlaces de control interno de las Dependencias y Entidades deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la publicación de los presentes lineamientos.



LAGOS DE MORENO
MUNICIPIO DEL ESTADO DE JALISCO
C. 474 74 121 00

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 Mtro. Benjamín Pérez Luna Contralor Municipal 	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco 	 C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



PALACIO MUNICIPAL, JUREDO
CALLE PRINCIPAL S/N. COLONIA EL ESTACIONAMIENTO
LAGOS DE MORENO, JALISCO
TELÉFONO: 474 74 121 00
CORREO ELECTRÓNICO: lagos@lagosde.moreno.jalisco.gob.mx
www.lagosde.moreno.jalisco.gob.mx

474 74 121 00
474 74 121 00
474 74 204 07



CERTIFICACIONES DE LEY

EL QUE SUSCRIBE EL LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13, SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE, EN ATENCIÓN Y DANDO CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO CGAIG/01378/2021 RECIBIDO EN LA SECRETARIA GENERAL EL DÍA 14 DE MAYO DEL 2021, PROCEDENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Y CON LA AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES, A) PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO LICENCIADO JOSÉ IGNACIO ÁNGEL CERVANTES, B) CONTRALOR MUNICIPAL MAESTRO BENJAMIN PÉREZ LUNA Y C) COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL C. MARTIN CEDILLO FACIO, EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. Y EN USO DE MIS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DOY FE.



LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Para su publicación y observancia, promulgo los presentes LINEAMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. A los 27 veintisiete días del mes de mayo del año 2021 dos mil veintiuno.

Por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracciones IV, V y VI, artículo 47 fracción V y correlativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y el artículo 4 cuarto del Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido Cumplimiento.



LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE EL LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, EN ATENCIÓN AL TRANSITORIO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE UN EJEMPLAR DE LO PRESENTADO: LOS LINEAMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. FUE FIJADO EL DÍA 27 VEINTISIETE DE MAYO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN LOS ESTRADOS DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, Y PUBLICÁNDOSE EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, DOY FE.



LICENCIADO HUGO ZAMORA DE ANDA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Fecha de presentación: 14 de mayo del 2021
Fecha de publicación: 27 de mayo del 2021
Fecha para entrar en vigor: 28 de mayo del 2021



Ayuntamiento Constitucional
de Lagos de Moreno, Jalisco.
2018 - 2021

R E C O N S T R U Y E N D O L A C I U D A D

www.ldm.gob.mx