



*Zapopan en tiempos de pandemia
Fotografía: Coordinación de Análisis
Estratégico y Comunicación*

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.



Gobierno de
Zapopan

**Ciudad
de los niños**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 113 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XXI y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 46, 50, numeral 1 y 52 numeral 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 35 y 37 fracción I y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 16, fracción I, XV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXXI, XLI y XLII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco y de acuerdo a las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que el artículo 113 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.
2. Que el artículo 3, fracción XXI y 18 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.
3. Por su parte el artículo 46, 50, numeral 1 y 52 numeral 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, dispone la obligatoriedad de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Jalisco y en las disposiciones locales; así mismo establece que los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos constitucionales autónomos así como los municipios, sus dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, deberán crear órganos internos de control a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, quienes tendrán entre sus atribuciones la de implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados.
4. Que el artículo 35 y 37 fracción I y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, dispone que la Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias y entidades municipales se apeguen a las disposiciones normativas aplicables y sus presupuestos autorizados en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas; así como la responsable de proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y

correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua, así como la encargada de expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.

5. Que el artículo 16, fracción I, XV, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXXI, XLI y XLII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco, confiere al titular de la Contraloría Ciudadana, diversas atribuciones, entre las que se encuentran, fungir como órgano interno de control del Municipio de Zapopan; definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría Ciudadana; evaluar la veracidad y dar seguimiento a los sistemas de evaluación y rendición de cuentas del Municipio; expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes; así como la de fungir como órgano auxiliar del Consejo Ciudadano de Control; ejercer las facultades y atribuciones dispuestas en las normas Generales, Federales, Estatales y Municipales consagradas a la Contraloría Ciudadana; y la de proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas tendientes a la mejora continua.

6. Que el artículo 1, párrafos tercero y cuarto de las Normas Generales de Control Interno emitidas por parte de la Contraloría del Estado de Jalisco, emitidas en el Periódico Oficial de Jalisco el 17 de septiembre de 2016, disponen que las normas de control serán aplicables a los Municipios en el marco de los convenios de colaboración y coordinación celebrados con el Estado de Jalisco, respecto a programas, proyectos, obras acciones y servicios financiados parcial o totalmente con recursos públicos federales o estatales.

7. Que el 23 de septiembre de 2016, la Contraloría del Estado de Jalisco, emitió el Acuerdo por el que se Expide el Modelo Marco integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, con la finalidad proveer criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en la Administración Pública del Estado de Jalisco. Dicho Acuerdo, señala que cada institución de la Administración Pública del Estado debe tener un control interno acorde con su mandato, naturaleza, tamaño y las disposiciones jurídicas determinadas para cumplir con los objetivos para los que fue creada. En la implementación del Modelo, los Titulares de las Dependencias y Entidades asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la Dependencia o Entidad según sea el caso, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

8. Que el 25 de septiembre de 2018, la Contraloría del Estado de Jalisco, expidió un Acuerdo denominado Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de

Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, con el objeto de determinar las disposiciones relativas a la competencia de la Contraloría del Estado, para ejercer, por sí o a través de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, la promoción, fortalecimiento y evaluación del buen funcionamiento del control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado; para fortalecer las facultades a cargo de los titulares de éstas, para el establecimiento, actualización y operación de sus Sistemas de Control Interno Institucional, en complemento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco y el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, referidos en los numerales 6 y 7.

9. Que con la finalidad de homologar y coordinar la aplicación de los criterios en materia de control interno dispuestos a nivel federal y estatal, y utilizar estos como marco en materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal, para el fortalecimiento del ambiente de control, la administración de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación así como la supervisión, es menester contar con un instrumento normativo que propicie el aprovechamiento y aplicación de los recursos municipales tendientes al mejoramiento de las políticas y normas aplicables a efecto de asegurar la efectividad de los objetivos institucionales al interior de la Gobierno Municipal.

10. Los presentes Lineamientos se expiden tomando como referente lo dispuesto en la normatividad aplicable en el Estado de Jalisco; A saber y en orden de referencia: *Normas Generales de Control Interno emitidas por parte de la Contraloría del Estado de Jalisco*, Periódico Oficial del Estado de Jalisco 17-09-2016; *Acuerdo por el que se Expide el Modelo Marco integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, con la finalidad proveer criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en la Administración Pública del Estado de Jalisco*, Periódico Oficial del Estado de Jalisco 23-09-2016; *Acuerdo denominado Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco*, Periódico Oficial del Estado de Jalisco 25-09-2018.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundamentado, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

UNICO. SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO; para quedar como siguen:

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, y tienen por objeto establecer las bases en materia de control interno y evaluar el cumplimiento óptimo de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Los Lineamientos en materia de control interno son los criterios básicos y necesarios a partir de los cuales deberán establecer y, en su caso, actualizar las políticas, procedimientos y sistemas específicos que formen parte integral de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas, planes y proyectos institucionales.

Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, actualizarán e implementarán el control interno con los procedimientos y acciones que se requieran con apego a estos lineamientos, debiendo promover el acceso a la información pública, la transparencia gubernamental, la generación de datos abiertos y el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos.

El Control interno como mecanismo coadyuvante de prevención, control y sanción de irregularidades administrativas y actos de corrupción, deberá promover actividades encaminadas a evitar conflictos de interés y promoverá el sistema de evolución patrimonial.

La Contraloría Ciudadana coordinará la aplicación de las presentes disposiciones de manera armónica a las disposiciones e indicadores existentes, y a las que, en su caso, disponga su homóloga en el Estado de Jalisco, relacionadas con la implementación y el cumplimiento en materia de control interno a nivel municipal; así como todas aquellas acciones que resulten necesarias y aplicables para el debido seguimiento y evaluación. Lo anterior, en concordancia con las acciones que disponga y que para tales efectos desarrolle la Contraloría del Estado.

Las disposiciones y acciones relativas y aplicables al Sistema de Control Interno implementadas por parte de la Contraloría del Estado, así como sus mecanismos de

indicadores de evaluación en materia de control interno servirán de base para la implementación y evaluación de los presentes Lineamientos en el Municipio.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Actividades de control: Las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados, encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a lo largo de toda su operación; a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales;

II. Acción(es) de mejora: Las actividades determinadas e implementadas por las autoridades mencionadas en este Acuerdo para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional relativo a las Dependencias y Entidades;

III. Administración: Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, diferentes al Titular de la institución;

IV. Administración de riesgos: Es el proceso realizado por las dependencias o entidades que tiene como propósito identificar los riesgos en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas, previstos en los planes institucionales y matriz de indicadores para resultados, aprobados para tales efectos;

V. Ambiente de control: El establecimiento de normas, procesos y estructuras que provean de bases y mecanismos, para que se estimule y motive la conducta de las personas servidoras públicas con respecto al control de sus actividades;

VI. Áreas 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 Institucional;

VII. Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de prevención, 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;

VIII. Contraloría del Estado: La Contraloría del Estado de Jalisco;

IX. Contraloría Ciudadana: A la Contraloría Ciudadana de Zapopan, Jalisco;

X. 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;

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

XII. Elementos de control: Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada dependencia y entidad en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

XIII. Enlaces: Personas servidoras públicas designadas ante la Contraloría Ciudadana, para el seguimiento, implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos;

XIV. Dependencias y Entidades: A las Unidades e instancias administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;

XV. Impacto: El efecto positivo o negativo que se presenta en las dependencias y entidades, derivado de la atención o falta de ésta, en materia de control interno;

XVI. Informe Anual: Es el balance del estado que guarda el control interno que se realizará cada año;

XVII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

XVIII. Manual de Organización: Es el documento formal que establece la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal así como las atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas que las conforman;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para para identificar estrategias y áreas de oportunidad en las dependencias y entidades;

XXII. Mecanismos de control: Son los procedimientos, líneas y acciones de control establecidas por la normatividad aplicable y los que se generen como resultado de la aplicación de políticas públicas tendientes a alcanzar los objetivos de las instituciones y responder a los riesgos en materia de control interno;

XXIII. Matriz de Indicadores para Resultados y/o MIR: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

XXIV. Mejora continua: El proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

XXV. Nivel directivo: Es el nivel de control que persigue que la operación de los procesos y programas se cumplan y realicen correctamente;

XXVI. Nivel 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;

XXVII. OIC: Órgano Interno de Control;

XXVIII. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXIX. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno;

XXX. Probabilidad de ocurrencia: La estimación fundada de que ocurra un evento en un periodo determinado;

XXXI. Riesgo: La probabilidad de ocurrencia y posible impacto de que un evento adverso, externo o interno, que obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;

XXXII. Seguridad razonable: El supuesto en que la posibilidad de materialización de riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos y metas institucionales se incrementan;

XXXIII. Sistema de Control Interno Institucional (SCII): Es el Sistema de Control Interno Institucional, comprende el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una dependencia o entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley, en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo; y

XXXIV. Sistema de información: El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control interno en las dependencias y entidades.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 3. Es responsabilidad de las y los titulares de las dependencias y entidades, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de presentes Lineamientos.

Artículo 4. Las y los titulares de las dependencias y entidades designarán a un Enlace ante la Contraloría Ciudadana para que brinde seguimiento para el debido cumplimiento de estos Lineamientos. Dicha designación podrá recaer en cualquier persona servidora pública que dependa de manera directa de las y los titulares.

Artículo 5. Los mecanismos de control en las dependencias y entidades se clasifican en preventivos, detectivos y correctivos.

Las dependencias y entidades deberán priorizar la implementación de los mecanismos preventivos así como privilegiar las prácticas de autocontrol, a fin de evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.

Artículo 6. La Contraloría Ciudadana, con apoyo de las y los Enlaces supervisará y evaluará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 7. El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a sus circunstancias y operaciones particulares; su aplicación y operación se orientarán a la

consecución de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 8. Los objetivos del control interno son:

- I.** La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II.** Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna;
- III.** El cumplimiento del marco normativo de control interno, aplicable a su ámbito de competencia;
- IV.** Aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos; y
- V.** Existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos.

Artículo 9. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno en las dependencias y entidades debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I.** Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
- II.** La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III.** Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Dependencias y entidades;
- IV.** Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y

V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y DE SUS NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Artículo 10. El establecimiento y actualización del control interno institucional se llevará a cabo a través de la aplicación de las siguientes normas:

- I. Primera: Ambiente de control;
- II. Segunda: Administración de riesgos;
- III. Tercera: Actividades de control;
- IV. Cuarta: Información y comunicación; y
- V. Quinta: Supervisión.

Artículo 11. El cumplimiento de las normas señaladas por parte de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, se ejercerá en los siguientes niveles de responsabilidad:

- I. Estratégico;
- II. Directivo; y
- III. Operativo.

SECCIÓN I PRIMERA NORMA AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 12. Esta norma proporciona la disciplina y estructura que impactan la calidad de todo el sistema de control interno en la Administración Pública Municipal, que influye en la definición de los objetivos y en el establecimiento de las actividades de control.

Artículo 13. El cumplimiento de las Normas por parte de la Administración Pública Municipal se traduce en la atención a los siguientes principios:

- I. Todas las personas servidoras públicas demuestran compromiso con la legalidad, integridad y valores éticos;
- II. Las y los titulares de las dependencias y entidades establecen sus responsabilidades de supervisión sobre el diseño, la implementación y funcionamiento del control interno;
- III. Las y los titulares en las dependencias y entidades definen las estructuras y responsabilidades, establecen líneas de reporte en los diversos niveles de responsabilidad para la consecución de los objetivos institucionales;
- IV. Existen procedimientos para el reclutamiento, desarrollo y permanencia de las personas servidoras públicas o personal, para apoyar al logro de los objetivos institucionales; y
- V. Se encuentran definidas normativamente las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas o personal en función de los objetivos institucionales.

Artículo 14. Las y los titulares de las dependencias y entidades, deberán asegurarse de que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso, congruente con los valores éticos de servicio público en estricto apego al marco jurídico que rija a cada una de ellas, con una clara definición de competencias, delegación de funciones y suplencias legales, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, que fomenten la transparencia, rendición de cuentas que conlleve a un sistema de control interno eficaz y eficiente.

Artículo 15. Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán asegurarse de que las personas servidoras públicas a su cargo cumplan con los siguientes fines:

I. A nivel estratégico:

- a) Alinear la misión, visión, objetivos y metas institucionales al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y a los programas y planes institucionales, que se encuentren en el ámbito de su adscripción;
- b) Promover que el personal de la institución conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- c) Difundir la normatividad en materia de ética aplicable a las personas servidoras públicas de su adscripción;

- d) Vigilar el diseño, establecimiento y operación de los controles internos, con apego a la normatividad aplicable;
- e) Promover e impulsar la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y evaluar el grado de compromiso institucional en esta materia;
- f) Efectuar la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático que facilite la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a través del cual se integre un programa de trabajo que permite establecer las acciones estratégicas o prioritarias, en virtud de que son las que derivan el mayor impacto en resultados, satisfacción y confianza de la sociedad y con mecanismos de control y seguimiento que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- g) Actualizar y difundir las normas o políticas de operación que orienten el desarrollo de la gestión pública enfocada al logro de resultados;
- h) Utilizar Tecnologías de la Información y mecanismos de comunicación para simplificar y hacer más efectivo el control interno; y
- i) Contar con un sistema de información integral, preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones; y

II. A nivel directivo:

- a) Analizar y proponer la estructura organizacional institucional, segregando y delegando funciones y delimitar las facultades del personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre y contabilice las transacciones; evitando que dos o más de estas se concentren en una misma persona y establecer las adecuadas líneas de comunicación e información;
- b) Promover, y en su caso, implementar manuales que definan los perfiles y descripciones de puestos, alineados y actualizados a las funciones y contar, de ser el caso, con procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las personas servidoras públicas;
- c) Aplicar al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, que permitan identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados;
- d) Contar con manuales de organización y procedimientos acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y

e) Autorizar, publicar y difundir los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III. A nivel operativo:

a) Realizar sus funciones en cumplimiento al manual de organización; y

b) Realizar las operaciones conforme a los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.

SECCIÓN II SEGUNDA NORMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 16. Esta norma se caracteriza por ser el proceso dinámico e interactivo que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales, estableciendo la base para determinar cómo deben gestionarse tales eventos, con el fin de prevenir su ocurrencia y minimizar su impacto.

Las y los titulares de las dependencias y entidades a través de su respectiva área administrativa, asesorada por la Contraloría Ciudadana, deberán asegurarse que se implemente un proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, previstos en los programas y planes institucionales, y en la matriz de indicadores para resultados, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Así mismo, deberán asegurarse que se analicen los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos y que se definan estrategias de control para fortalecer el Sistema de Control Interno.

Artículo 17. El cumplimiento de esta norma en las dependencias y entidades deberá sujetarse a los siguientes principios:

I. Elaborar los planes estratégicos de manera alineada al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y a los programas y planes institucionales;

II. Identificar, analizar y proponer las medidas tendientes a la mitigación de los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales;

III. Identificar y analizar los procesos proclives a actos de corrupción, para implementar las medidas necesarias para su fortalecimiento; y

IV. Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar su control interno.

Artículo 18. Para el cumplimiento de esta norma por parte de las personas servidoras públicas de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán sujetarse a los siguientes elementos:

I. Nivel estratégico:

a) Evaluar los riesgos y definir las estrategias para administrar los mismos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de control interno.

b) Definir los objetivos institucionales con la suficiente claridad que permita la identificación y evaluación de riesgos relacionados con los mismos;

c) Identificar riesgos para el logro de sus objetivos y analizarlos para determinar cómo deben ser administrados;

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

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

f) Administrar los riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso; e

g) Identificar y establecer acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y posibles fraudes, inherentes a las operaciones que puedan afectar a la institución.

II. Nivel directivo:

a) Administrar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, dando a conocer los avances de los mismos; y

b) Administrar los riesgos en apego a las etapas mínimas de los procesos establecidos en la normatividad aplicable.

**SECCIÓN III
TERCERA NORMA**

ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 19. Esta norma va encaminada al establecimiento de las acciones que fijan las dependencias y entidades mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno.

Las y los titulares de las dependencias y entidades, deberán asegurarse que las personas servidoras públicas a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento jurídico, necesarios para minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno; informando lo conducente a la Contraloría Ciudadana.

Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control se ejercen en todos los niveles y funciones de las dependencias y entidades e incluyen un amplio rango de actividades, tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de la seguridad; así como la creación y seguimiento de registros relacionados que provean evidencia de la ejecución de las actividades y el resguardo de la documentación correspondiente.

Artículo 20. El cumplimiento de esta norma por parte de las dependencias y entidades implica el cumplimiento de los siguientes principios:

- I. Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la disminución de riesgos al logro de objetivos a un nivel aceptable;
- II. Seleccionar y desarrollar actividades generales de control sobre la tecnología que soporte el logro de objetivos; e

III. Implementar actividades de control que sean parte integrante de los procesos y actividades diarias de las personas servidoras públicas, a través de políticas que establezcan lo esperado, así como de procedimientos que especifiquen las acciones a realizar.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos:

I. Nivel estratégico:

a) Vigilar que la gestión en las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades, se ajuste a la normatividad aplicable;

b) Verificar que el cuerpo directivo, o su equivalente de ser el caso, en las dependencias y entidades, analicen y den seguimiento a los temas relevantes relacionados con los riesgos que afecten el logro de objetivos y metas institucionales;

c) Establecer los instrumentos y mecanismos que mitiguen los riesgos previamente identificados y analizados que afecten negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales; y

d) 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.

II. Nivel directivo:

a) Diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales;

b) Definir las actividades necesarias para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado al correspondiente ejercicio fiscal;

c) Instrumentar los procedimientos y mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones en las dependencias y entidades; y

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

III. Nivel operativo:

- a) Establecer y 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 asegurar 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 los controles necesarios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para:
- Asegurarse que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja, proteger y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
 - Vigilar que el programa informático adquirido se instale apropiadamente y cuente con las licencias correspondientes;
 - Implementar y operar un plan de contingencias que brinde continuidad a la operación de la dependencia o entidad de que se trate;
 - Utilizar programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías en comento; y
 - Cumplir con los procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores de las dependencias y entidades, según corresponda; y

g) Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente.

SECCIÓN IV CUARTA NORMA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 22. Esta norma se caracteriza por pugnar en que las dependencias y entidades utilicen información de calidad para respaldar el control interno; tengan acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos, y cuenten con información y comunicación eficaces que ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.

Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán asegurarse que existan canales de comunicación con las personas servidoras públicas relacionados con la preparación de la información financiera, contable, programática y presupuestal, a fin de que la generación de la misma sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones en materia de información en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; logrando que la información se genere u obtenga, clasifique y comunique oportunamente a las instancias externas e internas procedentes, en la forma y plazos establecidos.

Los sistemas de información utilizados en las dependencias y entidades contarán con mecanismos de difusión y actualización permanente de la información.

Artículo 23. El cumplimiento de esta norma por parte de las dependencias y entidades se traduce en el respeto que brinden a los siguientes principios:

I. Clasificar y comunicar la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

a) Supervisar que los sistemas de información se encuentren diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad, oportunidad, de actualización permanente y se privilegie su difusión por medios electrónicos y en formatos susceptibles de procesamiento, para cumplir con los objetivos y metas institucionales relativos al uso eficiente de los recursos; y

b) Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del control interno institucional.

II. Comunicar internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades sobre el control interno que permita una operación eficaz de este último;

a) Establecer los canales de comunicación y retroalimentación entre todas las personas servidoras públicas de la Institución, que generen una visión más amplia y compartida, que articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de los procesos e instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés, creando una cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones; y

III. Comunicar externamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades sobre el control interno lo que permita una operación eficaz de este último;

a) Diseñar, supervisar y ejecutar los procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garanticen la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados; y

b) Comunicar a la Contraloría Ciudadana, los asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas de cada nivel de responsabilidad de control interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos:

I. Nivel estratégico:

a) Contar y revisar la información periódica y relevante acerca de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de las y los servidores públicos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

II. Nivel directivo:

a) Diseñar el sistema de información que permita conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales de manera eficiente y eficaz de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

b) Diseñar y establecer el sistema de información que proporcione información contable y programático presupuestal, oportuna, veraz, suficiente y confiable;

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

d) Supervisar la operación de un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del grupo directivo o del órgano de gobierno, o su equivalente, según corresponda, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma; y

e) Vigilar la existencia y operación de un mecanismo para el registro, análisis y atención o canalización oportuna de quejas y denuncias.

III. Nivel operativo: Generar y registrar información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente.

SECCIÓN V QUINTA NORMA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 25. Esta norma persigue la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades y asegura que los resultados de los mecanismos de control interno, traducidos en acciones correctivas, se atiendan con oportunidad y eficacia, para alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 26. Las y los titulares de las dependencias y entidades, deberán 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.

Las debilidades de control interno determinadas por las personas servidoras públicas se hacen del conocimiento de su superior jerárquico inmediato hasta el nivel de titular de la dependencia y entidad, y tratándose de aquéllas de mayor importancia al titular de la dependencia o entidad.

Artículo 27. El cumplimiento de esta norma por parte de las dependencias y entidades se traduce en el respeto a los siguientes principios:

I. Realizar evaluaciones concurrentes o separadas para determinar la eficacia de los Lineamientos en materia de control interno; y

II. Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de manera oportuna a las y los responsables y sugerir acciones correctivas, incluyendo al nivel estratégico y directivo.

Artículo 28. Las personas servidoras públicas de cada nivel de responsabilidad a cargo del control interno deberán asegurarse que se cumplan los siguientes elementos:

I. Nivel estratégico:

- a) Cuidar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con supervisión permanente y visión de mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
- b) Supervisar que el Sistema de Control Interno se revise y evalúe periódicamente por parte de las y los servidores públicos responsables de cada nivel de control; y
- c) Identificar y atender con diligencia la causa generadora de las debilidades de control interno, priorizando las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa conforme al PTCl.

II. Nivel directivo:

- a) Supervisar y promover de manera permanente la mejora continua de las operaciones y actividades de control; y
- b) Identificar la causa generadora de las debilidades de control interno determinadas, priorizando las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCl para su atención y seguimiento.

CAPÍTULO III PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 29. Para los efectos de los presentes Lineamientos, las y los titulares de las dependencias y entidades son responsables de:

- I. Establecer y mantener actualizado el Modelo Estándar de Control Interno;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno por nivel de responsabilidades, e informar anualmente el estado que guarda dicho Sistema;
- III. Proponer y establecer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en aras de fortalecer e impulsar el Sistema de Control Interno;
- IV. Aprobar las encuestas consolidadas por nivel de control, así como el informe anual del Sistema de Control Interno;
- V. Aprobar el PTCl y, en su caso, su actualización, así como difundirlo a los responsables de su cumplimiento;

VI. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos; y

VII. Presentar a la Contraloría Ciudadana las debilidades de control interno de mayor importancia y las acciones de mejora respectivas.

Artículo 30. Las y los titulares en las dependencias y entidades serán competentes para conocer del cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno y de las acciones previstas en el PTCI, para luego dar cuenta, de ser el caso.

Artículo 31. Todas las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)

SECCIÓN I

INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERINSTITUCIONAL

Artículo 32. Una vez al año las y los titulares de las dependencias y entidades realizarán la autoevaluación del estado que guarda dicho Sistema, correspondiente al año inmediato anterior, y lo presentarán a la Contraloría Ciudadana antes del 31 de enero de cada anualidad, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional en el Municipio.

Artículo 33. La autoevaluación de control interno que practiquen las dependencias y entidades deberá incorporar las observaciones, deficiencias y/o debilidades identificadas y los compromisos para su fortalecimiento.

Artículo 34. El Informe Anual del Sistema de Control Interno, se integra con los siguientes rubros:

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

a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel de responsabilidad en el Sistema de Control Interno Institucional y por norma general;

b) Elementos de control interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por norma general y nivel de responsabilidad del Sistema de Control Interno Institucional, y

c) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con las esperadas; y

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.

Artículo 35. El PTCI se anexará al informe anual y formará parte integrante del mismo.

SECCIÓN II

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Artículo 36. El PTCI incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, debiéndose precisar las actividades y fechas específicas de inicio y de término de cada una, las y los responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados.

Artículo 37. El seguimiento del PTCI se realizará por las y los titulares de las dependencias y entidades a través de sus Enlaces, por medio de un reporte de avance trimestral que contendrá lo siguiente:

I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, en proceso y terminadas, así como su porcentaje de cumplimiento;

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

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

Artículo 38. El reporte de avance trimestral será presentado a la persona titular de la dependencia o entidad, con copia para la Contraloría Ciudadana, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

Artículo 39. La evidencia documental y electrónica en su caso, que acredite la implementación de las acciones de mejora y los avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente y resguardada por parte de las personas servidoras públicas responsables y a disposición del órgano interno de control.

Artículo 40. Los Enlaces en las dependencias y entidades, realizarán un informe de verificación al reporte de avance trimestral del PTCI, que se presentará con firma autógrafa a la Contraloría Ciudadana, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de cada reporte de avance.

SECCIÓN III EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)

Artículo 41. El Informe Anual del Sistema de Control Interno deberá presentarse por las personas responsables de las dependencias y entidades, ante la Contraloría Ciudadana a más tardar el 31 de enero de cada año, así como a sus respectivos órganos de gobierno, y se integrará con los siguientes aspectos:

I. Aspectos relevantes de la aplicación de las encuestas.

- a) Porcentaje del cumplimiento general, por nivel de control interno y por norma general;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
- c) Debilidades o áreas de oportunidades detectadas;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, 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 PTCI del ejercicio inmediato anterior;

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPÍTULO I FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 42. Las y los titulares de las dependencias y entidades, se asegurarán de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en estas disposiciones y se constituya como una herramienta de gestión y proceso

sistemático. Las y los titulares instruirán a las áreas a su cargo a iniciar el proceso de administración de riesgos.

CAPÍTULO II ETAPAS MÍNIMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 43. La metodología de administración de riesgos que adopten las dependencias y entidades, contendrá las etapas mínimas que se precisan a continuación, en el orden propuesto, las cuales se registrarán anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

A) EVALUACIÓN DE RIESGOS. Los factores de riesgo que hayan sido identificados, deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Este proceso deberá incluir:

- I. Una estimación de la importancia del riesgo;
- II. Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo; y
- III. Un análisis de las medidas que conviene adoptar para su minimización.

De acuerdo a la evaluación del grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia, existen cuatro tipos de riesgos:

- a) De atención inmediata: Son los riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, y por lo tanto, pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia;
- b) De atención periódica: Son aquellos significativos, pero su grado de impacto es menor que los anteriores. Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen;
- c) De seguimiento: Son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los Sistemas de Control Interno que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la dependencia o entidad; y

d) Controlados: Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto y requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación posterior muestre un cambio sustancial y se trasladen a uno de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo. La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno del control y a los objetivos y metas institucionales.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, las y los titulares de las dependencias y entidades, podrán utilizar metodologías, modelos y teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

B) EVALUACIÓN DE CONTROLES. Se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- II. Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
- III. Descripción del tipo de control preventivo, correctivo o detectivo según sea el caso; y
- IV. Determinación acerca de si el control es suficiente, documentado y efectivo, y en caso contrario, si el mismo es deficiente, no documentado e ineficaz, o en su caso, inexistente.

C) VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES. Las dependencias y entidades establecerán los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, así como su ubicación en el Mapa de Riesgo Institucional, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles para su erradicación, disminución o minimización.

D) MAPA DE RIESGOS.

Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional 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.

E) DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS. Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones

de control. Algunas de las estrategias que pueden considerarse de manera independiente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

1. Evitar el riesgo. Es preventivo y se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;

2. Reducir el riesgo. Se aplica preferentemente antes de implementar otras medidas más costosas y difíciles. 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 de controles;

3. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen; y

4. Transferir el riesgo. Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilización de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente, tales como la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 44. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones en este rubro, se elaborará un Programa de Trabajo de Administración de Riesgo Institucional, el cual incluirá los riesgos, estrategias y acciones que se desprendan de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional; así como, unidad administrativa y responsable de implementación, fechas de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del titular de la dependencia y entidad.

Artículo 45. Las y los titulares de las dependencias y entidades difundirán la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales a las personas responsables de la implementación de las acciones previstas en el PTAR.

Artículo 46. Las y los titulares de las dependencias y entidades presentarán trimestralmente a la Contraloría Ciudadana, la actualización del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

Artículo 47. El reporte de avances de las acciones del PTAR se realizará trimestralmente, por el titular de las dependencias y entidades, quienes lo presentarán a la Contraloría Ciudadana, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados; y
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del titular de las dependencias y entidades.

Artículo 48. La evidencia documental y electrónica en su caso, suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones comprometidas en el PTAR y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49. La Contraloría Ciudadana será competente para expedir los manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario que se requiera para dar cumplimiento a las Normas previstas en este Acuerdo.

Artículo 50. 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 de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por ello las personas servidoras públicas que tengan conocimiento de alguna irregularidad relativa al cumplimiento de los presentes lineamientos deberán de comunicarlo de manera inmediata a la Contraloría Ciudadana.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.

Segundo. Las y los titulares de las dependencias y entidades generarán las inercias necesarias para el debido cumplimiento de este Acuerdo por parte de las personas servidoras públicas de su adscripción.

Tercero. La instrumentación de los presentes lineamientos se armonizará conforme a lo dispuesto en las disposiciones emitidas y aplicables por parte de la Contraloría del Estado, por lo que podrá complementarse y fortalecerse en todo momento por lo dispuesto expresamente en los Acuerdos, acciones y mecanismos desarrollados para la implementación, seguimiento, operación y evaluación en materia de Control Interno, emitidos por la Contraloría del Estado de Jalisco.

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, a 28 de Julio de 2020.

“2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la
Violencia contra las Mujeres y su Igualdad Salarial”

EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA DE ZAPOCAN, JALISCO

MTRO. MARCO ANTONIO SERVERA DELGADILLO



Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Rafael Martínez Ramírez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor Miguel Sainz Loyola

Regidor Sergio Barrera Sepúlveda

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidor José Antonio de la Torre Bravo

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidora Denisse Durán Gutiérrez

Regidora María Gómez Rueda

Regidora Mónica Paola Magaña Mendoza

Regidora Marcela Páramo Ortega

Regidora Ana Cecilia Pineda Valenzuela

Regidora Wendy Sofía Ramírez Campos

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Carlos Gerardo Martínez Domínguez

Regidor Abel Salgado Peña

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Secretario del Ayuntamiento José Luis Tostado Bastidas

(Rúbrica)



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente Municipal, Mtro. José Luis Tostado Bastidas, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.

Si desea consultar la Gaceta Municipal de manera digital ingrese a la página www.zapopan.gob.mx/leyes-reglamentos/gacetas-municipales/