



DIRECTRICES EN MATERIA DE INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de
Zapopan

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; 33 y 35 fracciones I y X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 16, fracciones 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; 3 y 4 de los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, y

CONSIDERANDO:

I. Que con fecha 04 de agosto de 2020, se publicaron en la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco, los *Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco*, por parte de la Contraloría Ciudadana de Zapopan, Jalisco, los cuales establecen el marco legal y conceptual en materia del Control Interno Institucional al interior del Municipio de Zapopan, Jalisco, y sus dependencias de la administración centralizada.

II. Que las *Normas Generales de Control Interno emitidas por parte de la Contraloría del Estado de Jalisco*, publicadas el 17 de septiembre de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco; 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*, publicado el 23 de septiembre de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco; así como el *Acuerdo denominado Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco*, publicado el 25 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, establecen la pauta normativa aplicable en materia de Control Interno Estatal y de armonización Municipal.

III. Que los *Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco*, se encuentran alineados a los criterios en materia de Control Interno dispuestos a nivel Federal y Estatal y constituyen los ejes de fortalecimiento a nivel Municipal, mismos que, de acuerdo a la metodología del Modelo COSO, se traducen en 5 Normas Generales, a saber: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación de Riesgos, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Supervisión. En sus diferentes niveles de responsabilidad: Estratégico, Directivo y Operativo.

IV. Que el Control Interno y el seguimiento al desempeño institucional, constituyen ejes esenciales dentro del combate a la corrupción, ya que fortalecen la fiscalización óptima de los recursos públicos en las dependencias, la mejora de la gestión pública asegurando la actualización de las políticas, sistemas, manuales y procedimientos acordes a la alineación de los objetivos, metas, programas, planes y proyectos institucionales.

V. Que el Control Interno 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 asegurar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, a través de controles preventivos, detectivos y correctivos.

VI. Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 49 y tercero transitorio de los *Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco*; la Contraloría Ciudadana resulta competente para expedir manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario que se requiera para dar cumplimiento a la normas previstas en dicho Acuerdo; asimismo, la instrumentación de los referidos Lineamientos, se armonizará conforme a lo dispuesto en las disposiciones emitidas por parte de la Contraloría del Estado, por lo que podrá complementarse y fortalecerse en todo momento por lo dispuesto 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 mérito de lo antes expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. DIRECTRICES EN MATERIA DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, Y SUS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes directrices son de orden público y de observancia general para las personas servidoras públicas que participan en el Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de Zapopan, Jalisco, y sus dependencias de la administración centralizada, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes directrices, deberá atenderse, además del glosario dispuesto en el artículo 2 de los *Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco*, lo establecido en los siguientes conceptos:

- I. **Acción(es) de control:** Las actividades determinadas e implementadas por la Contraloría Ciudadana, en colaboración con el o la Titular del Municipio de Zapopan, Jalisco, y sus dependencias de la administración centralizada, y demás autoridades previstas en este Acuerdo para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y la promoción del uso de tecnologías de la información;
- II. **Acción(es) de mejora:** Las actividades determinadas e implementadas por las autoridades facultadas para la atención del Control Interno, 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 al interior del Municipio de Zapopan, Jalisco;

- III. **Administración:** Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, diferentes al Titular de la institución, bajo su dirección y mando jerárquico centralizado;
- IV. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, prevenirlos y/o erradicarlos, a fin de 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;
- V. **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 Institucional;
- VI. **Autocontrol:** La implantación interna y voluntaria 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;
- VII. **Carpeta electrónica:** Aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VIII. **Comité y/o COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de Zapopan, Jalisco, y sus dependencias de la administración centralizada de Zapopan;
- IX. **Competencia por mérito:** Implica contratar a las personas que cuenten con los mejores conocimientos, aptitudes y habilidades para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- X. **Control correctivo:** Mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, acciones, omisiones o desviaciones que limiten o impidan cumplir con las finalidades y objetivos de la administración pública municipal;
- XI. **Control detectivo:** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifica las acciones, omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado y que limiten o impidan cumplir con las finalidades y objetivos de la administración pública municipal;

- XII. Control interno:** Proceso efectuado por la Contraloría Ciudadana con la colaboración de la persona Titular del Municipio de Zapopan, Jalisco, la Administración, y las demás personas servidoras públicas de la institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, prevenir faltas administrativas, y actos contrarios a los principios y valores que rigen el servicio público;
- XIII. Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana de Zapopan, Jalisco;
- XIV. Contraloría del Estado:** La Contraloría del Estado de Jalisco;
- XV. Control preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XVI. Debilidad(es) de control interno:** Insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna;
- XVII. Dependencias y Entidades:** A las Unidades e instancias administrativas que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XVIII. Dirección de Innovación Gubernamental:** La Unidad Administrativa en la institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) al interior del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XIX. Directrices:** A las Directrices en materia de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de Zapopan, Jalisco, y sus dependencias de la administración centralizada;
- XX. Economía:** Es el aprovechamiento y optimización de los recursos que adquieren, usan, administran o ejecutan las personas servidoras públicas con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- XXI. Eficacia:** Es la capacidad que deben tener las personas servidoras públicas para alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XXII. Eficiencia:** Es la optimización de los recursos asignados a las personas servidoras públicas y las dependencias de la administración pública municipal, para lograr los objetivos y metas con el ejercicio de sus funciones;

- XXIII. Elementos de control:** Los puntos de interés que deberán instrumentar y cumplir las dependencias como parte del sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XXIV. Enlaces:** Personas servidoras públicas designadas por las diversas dependencias de la administración pública municipal ante la Contraloría Ciudadana, para el seguimiento, implementación y cumplimiento de los Lineamientos en materia de Control Interno y de las presentes Directrices;
- XXV. Evaluación del Sistema de Control Interno:** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XXVI. Factor(es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXVII. Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión públicos, se pueda ocasionar un daño a los intereses de una institución; incluye soborno, fraude, apropiación indebida, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, u otras formas de desviación de recursos por una persona servidora pública, respecto de aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;
- XXVIII. Impacto o efecto:** Consecuencias negativas que presentarían en las dependencias en el supuesto de materialización del riesgo;
- XXIX. Informe Anual:** Es el balance del estado que guarda el Control Interno Institucional;
- XXX. Lineamientos:** Los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;
- XXXI. 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;
- XXXII. Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en las dependencias y entidades, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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 Municipio; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Modelo Estándar de Control Interno:** Conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;
- XXXVII. 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 Zapopan, Jalisco, que correspondan;
- XXXVIII. Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXIX. Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XL. Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su objeto;
- XLI. Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XLII. PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XLIII. PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;

- XLIV. Riesgo:** Evento adverso e incierto, externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- XLV. Riesgo(s) de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, y con motivo del ejercicio de un empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Institución, a través de la obtención de un beneficio particular o de terceros por parte de las personas servidoras públicas; incluye soborno, fraude, apropiación indebida, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, u otras formas de desviación de recursos por una persona servidora pública, respecto de aquellos procesos o temáticas relacionadas con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;
- XLVI. Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;
- XLVII. Sesión(es) virtual(es):** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XLVIII. Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** Comprende el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución, 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;
- XLIX. Sistema de información:** 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.
- L. Sistema Informático:** La herramienta electrónica administrada por la Dirección de Innovación Gubernamental para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones; y
- LI. TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se operan al interior de la Institución;

CAPÍTULO II

De los Objetivos del Comité

Artículo 3. La persona Titular del Municipio de Zapopan, Jalisco, instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en conjunto con la Contraloría Ciudadana, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus normas generales, principios y elementos de control; así como, a las acciones de propuestas de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales, a través del análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- IV. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las dependencias realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- V. Revisar con las y los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- VI. Informar y orientar a las dependencias sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- VII. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto, y procesos institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- VIII. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- IX. Revisar el cumplimiento de los planes y programas de la Institución; y
- X. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten, que contribuyan para la toma de decisiones institucionales.

CAPÍTULO III

De la Integración del Comité

Artículo 4. El Municipio de Zapopan, Jalisco, constituirá un Comité de Control de Desempeño Institucional, que será encabezado por el Titular del Ayuntamiento, así como por el Titular de la

Contraloría Ciudadana; el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios, que tendrán voz y voto:

- I. **Presidente:** Titular del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- II. **Vocal Ejecutivo:** Titular de la Contraloría Ciudadana;
- III. **Coordinador de Control Interno:** Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. **Enlace de Administración de Riesgos:** Titular de la Jefatura de Gabinete;
- V. **Vocales:**
 1. Titular de la Tesorería;
 2. Titular de la Sindicatura; y
 3. Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental.
- VI. **Personas invitadas que se estimen necesarias,** cuando se discuta algún punto que sea de interés del Comité.

Las personas designadas como Enlaces de Control Interno por parte de las dependencias, así como de Administración de Riesgos, podrán acudir en su carácter de invitadas al Comité.

Las personas invitadas participarán en el Comité con voz, pero sin voto, y sin que se contabilice su presencia para efectos de computar el quórum

Artículo 5. Las personas que funjan como integrantes propietarios(as) del Comité, podrán nombrar suplentes que dependan directamente de ellos, quienes intervendrán en las ausencias de aquéllos. Por excepción, las suplencias de quiénes funjan como Vocales podrán realizarse hasta el nivel de Jefatura, nombrados de entre el personal adscrito a la dependencia del titular propietario.

Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el Acta. Las personas suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a las personas propietarias.

CAPÍTULO IV

Atribuciones del Comité y Funciones de sus Miembros

Artículo 6. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;

- II.** Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
- a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría Ciudadana, derivado de la evaluación del Informe Anual, y
- III.** Aprobar el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas a nivel institucional en las dependencias;
- IV.** Aprobar la metodología para la Administración de Riesgos;
- V.** Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
- a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b) El Reporte de Avances Semestral del PTAR;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría Ciudadana, y por otras instancias externas de fiscalización.
- VI.** Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
- a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del programa institucional y de sus indicadores correspondientes; y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- VII.** Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, y observaciones de instancias fiscalizadoras;
- VIII.** Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño del Municipio y sus dependencias de la administración centralizada, que elaboren las instancias fiscalizadoras, así como de la MIR de los programas presupuestarios de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- IX.** Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento;

- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XI. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 7. La persona presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las personas Vocales y, cuando corresponda, de las áreas competentes de la Institución;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento en su siguiente sesión ordinaria del Comité; y
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 8. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de sus integrantes y personas invitadas y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por las personas designadas como Enlaces en las dependencias, para consulta de las personas convocadas, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con los Enlaces del Comité, los riesgos de atención inmediata y/o actos de corrupción;

- VI.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de las personas responsables;
- VII.** Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión a sus integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión, así como llevar su control y resguardo;
- VIII.** Verificar la integración de la carpeta por parte de las personas que fungen como Enlaces, respecto de la información que compete a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- X.** Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- XI.** Definir las dependencias y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- XII.** Evaluar el Reporte de Avances Semestral del PTAR; y
- XIII.** Presentar al Comité, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de comportamiento de los riesgos de la Institución.

Artículo 9. La persona Coordinador(a) de Control Interno, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Determinar conjuntamente con el Presidente y quien actúe como Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de las personas designadas como Enlaces de las dependencias;
- II.** Ser el canal de comunicación e interacción con quien funja como Vocal Ejecutivo, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- III.** Integrar el proyecto del informe anual y el PTCI, con las aportaciones de las dependencias;
- IV.** Integrar la propuesta de actualización del PTCI, con las aportaciones de las dependencias;
- V.** Integrar la información para la elaboración del proyecto de reporte de avances del cumplimiento trimestral del PTCI;

- VI.** Revisar el informe anual, el PTCI y sus Reportes de Avances, con los Enlaces de las dependencias para aprobación del Titular del Municipio y sus dependencias de la administración centralizada;
- VII.** Asesorar y apoyar de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- VIII.** Elaborar la metodología de administración de riesgos, de manera conjunta con la Contraloría Ciudadana;
- IX.** Acordar con el Titular del Municipio y sus dependencias de la administración centralizada, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear los procesos y los riesgos institucionales que fueron identificados por las dependencias;
- X.** Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas las dependencias y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- XI.** Revisar, en conjunto con los Enlaces de las dependencias, los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR;
- XII.** Revisar el reporte de avances semestral del PTAR y el reporte anual del comportamiento de los riesgos; y
- XIII.** Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales, e instruir, la implementación del PTAR, a las y los responsables de las acciones de control comprometidas.

Para el desarrollo de las funciones a su cargo, la persona Coordinador(a) del Control Interno, será auxiliado(a) en sus trabajos por el Vocal Ejecutivo.

Artículo 10. Corresponderá al Enlace de Administración de Riesgos:

- I.** Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución en materia de riesgos;
- II.** Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, de acuerdo con el formato de Matriz de Administración de Riesgos que se determine para tal efecto;
- III.** Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

- IV.** Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados, en físico o electrónico y sus respectivas actualizaciones;
- V.** Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral de Institución;
- VI.** Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por las personas servidoras públicas de las Dependencias o Entidades de su adscripción, así como los determinados por el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, según sea el caso, e
- VII.** Incorporar en el Sistema Informático, en su caso, la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

Artículo 11. Corresponderá a las y los Vocales del Comité:

- I.** Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- III.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la relevancia de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV.** Proponer la participación de personas invitadas;
- V.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI.** Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción, para su oportuna atención;
- VII.** Informar sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
- VIII.** Evaluar el SCII, en el ámbito de su competencia, verificando su cumplimiento, así como proponer las acciones de mejora continua;
- IX.** Informar y orientar a sus Enlaces, sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- X.** Dar el visto bueno a los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el reporte de avances semestral del PTAR; y el reporte anual del comportamiento de los riesgos; y

- XI.** Analizar las carpetas de las sesiones, emitir comentarios respectivos y proponer acuerdos.

CAPÍTULO V

De las sesiones y Acuerdos.

Artículo 12. El Comité celebrará 4 cuatro sesiones al año de manera ordinaria; y en forma extraordinaria, las veces que sea necesario.

Artículo 13. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros y a las personas invitadas, con 5 cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático en que se encuentre alojado para su consulta.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

Artículo 14. El Calendario de sesiones ordinarias se aprobará en la primera sesión ordinaria del Comité, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 15. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de las personas participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con la firma autógrafa de las personas integrantes del Comité en el Acta.

Artículo 16. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participe su Presidente o quien funja como Presidente suplente, y su Vocal Ejecutivo o quien funja como Vocal Ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Artículo 17. En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen 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 de la Institución, y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

Artículo 18. El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificación de cumplimiento de acuerdos adoptados.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o personas invitadas del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR;
- VI. Desempeño Institucional:
 - a) **Programas Presupuestarios.** Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% ochenta por ciento del presupuesto original de la institución y muestren variaciones superiores a 10 diez puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;
 - b) **Proyectos de Inversión Pública.** En este concepto deberá identificarse e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 diez puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;
 - c) **Pasivos contingentes.** Se informará al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Tomándose en consideración que la materialización de este supuesto pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal, respecto de los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos, se deberán señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos, que en su caso, se contraten para su atención; y
 - d) **Plan Institucional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Informe Anual, PTCI e informe de resultados del Titular de la Contraloría Ciudadana derivado de la evaluación al Informe Anual; y
- b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI. Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

VIII. Proceso de Administración de Riesgos Institucional:

- a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, los que se presentarán en la Primera Sesión Ordinaria cada año; y
- b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
- c) Asuntos Generales:

En este apartado se presentarán 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.

Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, podrán solicitar se incorporen al Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Artículo 19. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.** Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de las dependencias de la administración pública municipal. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II.** Precisar a las personas responsables de su atención;
- III.** Fecha para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe 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, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 20. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a las personas responsables de su atención, a más tardar 5 cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Artículo 21. Los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Artículo 22. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá al menos:

- I. Nombres y cargos de las personas asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Artículo 23. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y personas invitadas, el proyecto de Acta posterior a la fecha de la celebración de la sesión, quienes revisarán el proyecto de Acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto, y se recabarán las firmas a más tardar 20 veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, o en su caso, dentro de la siguiente sesión del Comité.

CAPITULO VI DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES

Artículo 24. Se elaborará una carpeta electrónica en la que se concentrará la información de las sesiones. La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en un Sistema Informático desarrollado para tales efectos por la Dirección de Innovación Gubernamental, en dicha herramienta informática se concentrará toda la información del Sistema de Control Interno Institucional (SCII). La información correspondiente a la carpeta electrónica deberá obrar a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

Artículo 25. Tendrán acceso al Sistema Informático de Control Interno Institucional, todos los miembros del Comité, incluyendo sus Suplentes, así como quienes funjan como Enlaces de Control Interno, y, de Administración de Riesgos en las dependencias, estos últimos, previa valoración del Comité.

Artículo 26. El o la Coordinador(a) de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a través de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Artículo 27. Las Disposiciones y procedimientos contenidos en las presentes Directrices deberán revisarse cuando resulte procedente cualquier actualización por parte de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 28. La Contraloría Ciudadana, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Directrices y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas servidoras públicas del Municipio y sus dependencias de la administración centralizada para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

Artículo 29. La Contraloría Ciudadana será competente para promover, fortalecer y evaluar el buen funcionamiento del Control Interno de manera armónica a lo dispuesto en la materia por parte de la Contraloría del Estado.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Directrices, entrarán en vigor 60 días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Municipal.

En el Municipio de Zapopan, Jalisco.

DAVID RODRÍGUEZ PÉREZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA
DE ZAPOPAN, JALISCO.

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

