

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato.
Presente:

Licenciado Israel Mosqueda Gasca, Presidente del H. Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato 2024-2027, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato; 26 fracción V de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y 74 y 75 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Valle de Santiago, Guanajuato; me permito poner a la consideración de este cuerpo colegiado la siguiente iniciativa con proyecto de acuerdo por el que se expiden los nuevos **Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato**, en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En cumplimiento del deber constitucional y legal de optimizar la gestión pública municipal, así como de garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, se considera indispensable la adopción de un marco normativo robusto en materia de control interno. Este marco tiene como finalidad prevenir riesgos, fortalecer la rendición de cuentas y consolidar la confianza ciudadana en la administración pública, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que rigen el servicio público.

La presente emisión de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, encuentra su fundamento en lo dispuesto por la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Dichos ordenamientos establecen la obligación de los entes públicos municipales de implementar mecanismos de control, evaluación y fiscalización que permitan salvaguardar el patrimonio municipal, garantizar la integridad y confiabilidad de la información, y promover la eficiencia operativa en la consecución de los objetivos institucionales.



En particular, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato dispone que todos los entes públicos deben crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado y la actuación ética y responsable de cada servidor público, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Asimismo, la Ley establece la obligación de los órganos internos de control de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Por su parte, la Ley General de Contabilidad Gubernamental impone a los entes públicos la obligación de aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, contribuyendo a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público, así como a la transparencia y rendición de cuentas. Esta Ley también establece la obligación de generar información financiera confiable y oportuna, así como de implementar sistemas de control y evaluación del ejercicio presupuestal.

La Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato refuerza la obligación de los Ayuntamientos de administrar y ejercer libremente su hacienda, bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como también de establecer órganos internos de control con autonomía técnica y de gestión, encargados de la evaluación de la gestión municipal y del control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.

La implementación de un sistema de control interno en la administración pública municipal constituye, por tanto, una obligación jurídica y una herramienta esencial para asegurar el uso correcto de los recursos públicos, el cumplimiento de metas institucionales, la prevención de la corrupción y la observancia del marco legal aplicable. A través de procesos y mecanismos de control interno, se garantiza la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión pública, resguardando los bienes municipales y mejorando la toma de decisiones.

En suma, el control interno es un pilar fundamental para la buena gobernanza municipal, evitando desvíos y asegurando que cada recurso público se destine efectivamente al bienestar de la ciudadanía, en estricto apego a los principios y obligaciones que establecen las leyes aplicables.

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales en materia de control interno que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, para la implementación, operación, evaluación y mejora continua del sistema de control interno, con el propósito de proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, la administración de riesgos, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información, el cumplimiento del marco jurídico aplicable, prevención de actos de corrupción y la rendición de cuentas.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la persona Titular de la Administración Pública Municipal, el personal directivo y estratégico, así como la totalidad de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, en el ejercicio de las funciones que les correspondan.



Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividades de Supervisión Continua:** Acciones de monitoreo realizadas en todas las operaciones y procesos durante el transcurso de las actividades cotidianas de los sujetos de los presentes Lineamientos;
- II. **Análisis FODA** (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas): Herramienta que se utiliza para analizar la situación real de los sujetos de los presentes Lineamientos, considerando su situación externa (Amenazas y Oportunidades) y características internas (Debilidades y Fortalezas); se plasman en una matriz cuadrada, para poder observar un panorama global y a partir de esto poder determinar una estrategia para evitar, reducir, asumir o transferir aspectos negativos que podrían obstaculizar el logro de objetivos;
- III. **Comité de Control Interno:** Equipo de trabajo del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional;
- IV. **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 omisiones o desviaciones;
- V. **Control Detectivo:** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- VI. **Control Interno:** Proceso llevado a cabo por los Titulares, el Personal Estratégico y Directivo de las Dependencias, así como el Personal Operativo, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;
- VII. **Control Preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- VIII. **Dependencia:** La(s) unidad(es) administrativa(s) de Valle de Santiago, Guanajuato, que tiene(n) a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le(s) ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman;

- IX. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- X. **Efectividad:** Criterio que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas y exigencias de la sociedad, con calidad en los servicios públicos, así como la credibilidad de los compromisos gubernamentales;
- XI. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XII. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XIII. **Entidad:** Los Organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XIV. **Evaluación del Funcionamiento del Control Interno:** Proceso mediante el cual se evalúa y determina la eficacia, eficiencia, economía y efectividad en la aplicación del control interno a los procesos, funciones y actividades de los sujetos de los presentes Lineamientos; identificando y señalando, debilidades y deficiencias, emitiendo para cada caso recomendaciones preventivas, correctivas y de mejora;
- XV. **Informe de Control Interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno generado por la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Grado de Impacto:** Es el nivel de las consecuencias que podrían resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración;
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XVIII. **Mandato:** Asignación legal de personalidad, responsabilidad y atribuciones para la administración Pública de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XIX. **Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva;
- XX. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXI. **Órgano de Gobierno:** El Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato y/o consejos de los organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;

- XXII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XXIII. **Persona Titular de la Presidencia Municipal:** La Persona Titular de la Administración Pública Municipal, del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.
- XXIV. **Personal Directivo:** Los servidores públicos responsables del diseño e implementación del control interno;
- XXV. **Personal Estratégico:** Los servidores públicos responsables de la implementación y eficacia operativa del control interno;
- XXVI. **Personal Administrativo y Operativo:** Los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades y operaciones de la administración pública municipal;
- XXVII. **Principio:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato para la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XXVIII. **Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIX. **Procesos de operativos:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los principales procesos;
- XXX. **Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de las Dependencias responsables del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, dando por resultado un bien o servicio a la ciudadanía;
- XXXI. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XXXII. **Puntos de interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XXXIII. **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción, y su grado de impacto, obstaculice el logro de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XXXIV. **Seguridad Razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXXV. **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato;



- XXXVI. **Sistema de Control Interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica 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 objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco jurídico aplicable;
- XXXVII. **Sistema de información:** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información; y
- XXXVIII. **Titulares:** Personas funcionarias de primer nivel del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto ocupado, tales como Persona Titular de la Presidencia Municipal, Ayuntamiento, Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Juzgado Administrativo, Asesoría, Jefatura, Subjefatura, entre otros.

CAPÍTULO II

De las Responsabilidades y Competencias

Competencias de la Persona Titular de la Presidencia Municipal

Artículo 4. Corresponde a la Persona Titular de la Presidencia Municipal lo siguiente:

- I. Establecer, impulsar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Emitir las directrices generales para la implementación, operación, evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno;
- III. Promover una cultura institucional ética, íntegra, legal y de rendición de cuentas;
- IV. Instruir la adopción de medidas para la adecuada administración de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- V. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.



Competencias del Personal Directivo y Estratégico

Artículo 5. Corresponde al personal directivo y estratégico lo siguiente:

- I. Implementar el Sistema de Control Interno en las áreas de su adscripción, conforme a las directrices emitidas de la Persona Titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Identificar, analizar, evaluar y administrar los riesgos inherentes a los procesos a su cargo;
- III. Diseñar, aplicar y actualizar los controles necesarios para mitigar los riesgos identificados;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los controles internos en las áreas bajo su responsabilidad;
- V. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora relacionadas con el control interno;
- VI. Informar a la persona Titular y a las instancias competentes sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno en su ámbito de responsabilidad; y
- VII. La demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Competencias del Personal Administrativo y Operativo

Artículo 6. Corresponde al Personal Administrativo y Operativo lo siguiente:

- I. Aplicar los controles internos establecidos en el desempeño de sus funciones;
- II. Cumplir con los procedimientos, políticas y disposiciones derivadas del Sistema de Control Interno;
- III. Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos sobre los riesgos, desviaciones, irregularidades o debilidades detectadas en los procesos;
- IV. Colaborar en las evaluaciones y revisiones del Sistema de Control Interno que se realicen en su área;
- V. Conducirse conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
- VI. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Coordinación institucional

Artículo 6. Las personas servidoras públicas deberán coordinarse, en el ámbito de sus respectivas competencias, para asegurar la adecuada implementación, operación y mejora continua del Sistema de Control Interno, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras instancias conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO II

APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Preliminares

Clasificación de los Mecanismos de Control

Artículo 7. Para la aplicación del control interno, los sujetos obligados deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, conformen al momento en que actúan respecto de los riesgos identificados.

En primer término, se privilegiará la implementación de controles preventivos, orientados a evitar la ocurrencia de resultados no deseados o inesperados, lo que permitirá reducir la necesidad de controles detectivos y correctivos, logrando con ello un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

Los controles detectivos estarán orientados a identificar oportunamente la materialización de riesgos o desviaciones en los procesos, con el propósito de permitir la adopción de medidas correctivas.

Los controles correctivos tendrán como finalidad corregir las desviaciones detectadas, mitigar sus efectos y prevenir su recurrencia.

Evaluación del Funcionamiento del Control Interno

Artículo 8. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, evaluará el funcionamiento del sistema de control interno, verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerirá las acciones de mejora que resulten pertinentes.

Resultado de la Evaluación al Funcionamiento del Control Interno

Artículo 9. El Órgano Interno de Control presentará, a las personas Titulares, los resultados de las evaluaciones realizadas al funcionamiento del sistema de control interno.



Dichos resultados deberán contener, en su caso, las deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes, así como los avances o rezagos identificados en la implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento del control interno.

Responsabilidad del Control Interno

Artículo 10. Los sujetos obligados, son responsables de la implementación y funcionamiento del sistema de control interno. La vigilancia, dirección y cumplimiento de las obligaciones relativas a la rendición de cuentas constituyen una responsabilidad indelegable de las personas Titulares, lo que implica supervisar el diseño, implementación y operación de un sistema de control interno adecuado, que prevenga y evite la comisión de actos de corrupción.

Enfoque del Sistema

Artículo 11. El sistema de control interno deberá diseñarse e implementarse considerando las circunstancias y operaciones particulares. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos institucionales, y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

Asesoría en Materia de Control Interno

Artículo 12. El Órgano Interno de Control, podrá orientar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, para el diseño e implementación del sistema de control interno.

Presentación de Informe

Artículo 13. Las Personas Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar al Órgano Interno de Control, un Informe anual de control interno, a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio fiscal posterior al que se informa, previa presentación al Órgano de Gobierno correspondiente, en la última sesión del ejercicio que se reporta.

Para el caso de los Fideicomisos que no cuenten con estructura orgánica, la unidad responsable de su operación deberá manifestar que la información correspondiente se integra en su propio informe.

El Informe Anual de Control Interno deberá proporcionar el estado que guarda el Sistema de Control Interno, así como los resultados y avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Contenido Mínimo del Informe Anual

Artículo 14. El Informe Anual de Control Interno deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental física o electrónica con que se cuenta, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- II. La Matriz de Administración de Riesgos. Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato (PTAR);
- III. El cuestionario de autoevaluación de Control Interno; y
- IV. Avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior, para cada uno de los componentes que conforman el control interno.

Requerimiento del Órgano Interno de Control

Artículo 15. El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones de evaluación del Sistema de Control Interno, podrá requerir a las dependencias y entidades la presentación, ampliación o aclaración del Informe Anual de Control Interno, así como la información y documentación que resulte necesaria señalando los plazos correspondientes.

El incumplimiento a los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control podrá dar lugar a los procedimientos y sanciones que correspondan, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

De los objetivos del Control Interno

Objetivos del Control Interno

Artículo 16. Los objetivos del control interno son los siguientes:

- I. Proporcionar una seguridad razonable respecto al adecuado ejercicio, utilización y disposición de los recursos públicos, orientada al logro de los objetivos y metas;

- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de la administración;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución, mediante la utilización de indicadores de desempeño;
- IV. Mantener un manejo adecuado de los recursos públicos y asegurar que su aplicación se realice con apego a la legalidad;
- V. Generar información financiera, presupuestal y de operación que sea veraz, confiable y oportuna;
- VI. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la administración de los recursos a y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y
- VII. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Consideraciones para el Logro de los Objetivos

Artículo 17. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de la Administración Pública de Valle de Santiago, Guanajuato, deberá considerar lo siguiente:

- I. Contar con mecanismos que permitan conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y
- IV. Vincular el ejercicio del gasto público con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y operativos, a fin de prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

TÍTULO TERCERO **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

CAPÍTULO ÚNICO **De los Componentes y Principios del Control Interno**

Sección I **De las Definiciones**

Componentes del Control Interno

Artículo 18. Los componentes que integran la estructura del control interno son:

- I. Ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación; y
- V. Supervisión.

Estos componentes constituyen la base para que las personas Titulares establezcan y, en su caso, actualicen los manuales de organización, procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno que formen parte de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados con los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, a fin de facilitar su consecución.

Principios del Sistema de Control Interno

Artículo 19. Con la finalidad de respaldar el diseño, implementación y operación de los componentes del control interno se establecen 17 principios, los cuales representan los requerimientos mínimos necesarios para que el control interno sea eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Los principios asociados a los cinco componentes de control interno son:

- I. **Ambiente de control**
 - a) **Principio 1:** Mostrar actitud de respaldo y compromiso.
 - b) **Principio 2:** Ejercer la responsabilidad de vigilancia.



- c) **Principio 3:** Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.
- d) **Principio 4:** Demostrar compromiso con la competencia profesional.
- e) **Principio 5:** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

II. Administración de riesgos

- a) **Principio 6:** Definir objetivos.
- b) **Principio 7:** Identificar, analizar y responder a los riesgos.
- c) **Principio 8:** Considerar el riesgo de corrupción.
- d) **Principio 9:** Identificar, analizar y responder al cambio.

III. Actividades de control

- a) **Principio 10:** Diseñar actividades de control.
- b) **Principio 11:** Diseñar actividades para los sistemas de información.
- c) **Principio 12:** Implementar actividades de control.

IV. Información y comunicación

- a) **Principio 13:** Usar información de calidad.
- b) **Principio 14:** Comunicar Internamente.
- c) **Principio 15:** Comunicar Externamente

V. Supervisión

- a) **Principio 16:** Realizar actividades de supervisión.
- b) **Principio 17:** Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Articulación de los Componentes de Control Interno

Artículo 20. Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, es necesario que exista una relación directa entre los objetivos del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, los cinco componentes de control interno con sus principios y la estructura organizacional. Los cinco componentes y los 17 principios deberán:

- I. Ser diseñados, implementados y operados por el personal que, de acuerdo con sus funciones, y conforme al mandato y circunstancias específicas, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y operativos; y
- II. Operar en conjunto y de manera sistémica.

Sección II Del Ambiente de control

Ambiente de Control

Artículo 21. El Ambiente de Control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato. Su finalidad es influir consistentemente en el comportamiento de las personas servidoras públicas, mediante parámetros definidos para el logro de las metas y objetivos de la administración pública.

La persona titular y el personal directivo, estratégico, administrativo y operativo del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos institucionales, que sean congruentes con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Principios y Puntos de Interés del Ambiente de Control

Artículo 22. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Ambiente de Control son:

- I. **Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.** La persona Titular y el personal directivo y estratégico deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y actos de corrupción; guiando al resto del personal mediante el ejemplo para el logro de los objetivos institucionales.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) La actitud de respaldo de la persona Titular y del Personal Directivo y Estratégico debe ser un motor para el control interno y demostrar la importancia de integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamientos, reforzando el compromiso de hacer lo correcto para cumplir con la normativa aplicable;
- b) Las normas de conducta deben orientar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos institucionales, mediante políticas, principios de operación o directrices claras;



- c) El apego a las normas de conducta, debe valorarse mediante procesos de autoevaluación y evaluaciones independientes sobre el desempeño del personal y el apego a las normas de conducta, para atender oportunamente cualquier desviación identificada, a través de reuniones periódicas de retroalimentación, líneas de denuncia, entre otros mecanismos; con la finalidad de tomar las acciones correctivas adecuadas y en su caso aplicar la normativa aplicable;
- d) Se deberá implementar un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción de promoción de integridad y prevención de corrupción, que considere la capacitación continua de todo el personal, la difusión del código de ética y conducta, el establecimiento, difusión y operación de una línea ética de denuncia anónima de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos; y
- e) El programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción deberá ser supervisado y actualizado de manera continua, midiendo su suficiencia y eficacia y corrigiendo sus deficiencias con base a las evaluaciones internas y externas.

II. **Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.** La persona Titular y el Personal Directivo y Estratégico son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través del personal que designen para tal efecto, para la corrección de las deficiencias detectadas.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) Establecer una estructura de vigilancia, denominada Comité de Control Interno, en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura organizacional, para asegurar el cumplimiento de los objetivos la promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta;
- b) Las capacidades de los miembros de la estructura de vigilancia deben incluir integridad, valores éticos, normas de conducta, liderazgo, pensamiento crítico, resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción;
- c) Vigilar de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por los servidores públicos, para evaluar los riesgos que amenazan el logro de los Objetivos y metas institucionales; y
- d) El comité de control interno deberá proporcionar información al órgano de Gobierno para, en su caso, corregir las deficiencias detectadas en el control interno y monitorear el seguimiento de las mismas.

- III. **Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.** La persona Titular y el Personal Directivo y Estratégico deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, el asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Mantener actualizada la estructura organizacional.** Lo anterior con el fin de fomentar la interacción y comunicación entre las Unidades Responsables y áreas de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, para el logro de objetivos y metas de manera eficiente, eficaz y económica brindando información confiable y de calidad en cumplimiento de la normativa aplicable, lo que coadyuvara a prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción;
 - b) **Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.** Para alcanzar los objetivos y metas institucionales, el titular debe asignar responsabilidad y nivel de autoridad al personal directivo y estratégico para cumplir con sus obligaciones, considerando que exista una apropiada segregación de funciones en la estructura organizacional de las Unidades Responsables y áreas de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades, al dividir la autoridad, custodia y contabilidad en la estructura organizacional;
 - y
 - c) **Documentación y formalización del control interno.** La documentación de los controles internos, incluidos los cambios, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por los sujetos de los presentes Lineamientos.
- IV. **Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.** La persona Titular, el Personal Directivo y Estratégico, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) Se deben establecer parámetros de competencia profesional evaluaciones del desempeño para contar con personal con conocimientos, destrezas y habilidades para el ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos con experiencia profesional, capacitación y certificaciones profesionales;
- b) Seleccionar y contratar al personal que se ajuste a las necesidades institucionales para lograr sus objetivos y metas, así como implementar programas de capacitación, evaluación del desempeño e incentivos que tengan como objetivo mejorar los niveles de desempeño y conducta deseada; y
- c) Implementar planes o programas de relevo y contingencia para garantizar la continuidad en el logro de los objetivos institucionales y atender los cambios repentinos de personal y que pueden comprometer el control interno

V. Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

El personal directivo y estratégico debe evaluar el desempeño del control interno y hacer responsables a todas las personas servidoras públicas por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) Establecer una estructura organizacional que responsabilice de manera clara y sencilla al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, reforzando la rendición de cuentas mediante mecanismos como la evaluación del desempeño y la actuación cotidiana, y aplicando acciones correctivas cuando sea necesario, conforme a la normativa aplicable; y
- b) Equilibrar las presiones derivadas de las responsabilidades asignadas al personal, mediante la adecuada distribución de cargas de trabajo y la redistribución de recursos.

Acciones Mínimas para el Ambiente de Control

Artículo 23. Para el componente de Ambiente de Control se deberán implementar como mínimo, las siguientes acciones:

- I. Emitir y mantener actualizados lineamientos o disposiciones en materia de control interno;
- II. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interior;
- III. Definir la misión, visión y valores institucionales;
- IV. Establecer compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal;
- V. Definir los objetivos y metas generales, tanto para el programa de gobierno, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad;
- VI. Establecer dentro de los manuales de organización procesos y procedimientos, las principales reglas que deberá observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de estas;
- VII. Desarrollar y aplicar un Manual de Inducción para los nuevos integrantes, que incluya los aspectos principales de la institución y las disposiciones legales que la rigen;
- VIII. Definir y mantener actualizado el organigrama institucional, para que todo el personal conozca los niveles jerárquicos y las personas que ocupan cada puesto;
- IX. Elaborar perfiles de puesto para cada cargo;
- X. Establecer el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades a desarrollar durante el año calendario;
- XI. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal y las áreas de competencia;
- XII. Formular y aplicar anualmente un Programa de Mejora Continua, estableciendo compromisos, responsables y agenda para los procesos clave que se deseen corregir o desarrollar; y
- XIII. Diseñar y establecer políticas específicas para las personas servidoras públicas responsables de la administración y manejo de efectivo.

Sección III

De la Administración de riesgos

Administración de Riesgos

Artículo 24. La Administración de riesgos es un proceso continuo de prevención y control, realizado por los sujetos obligados por los presentes Lineamientos. Su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad institucional, mediante la identificación de los riesgos a los que está expuesta la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades; el análisis de los factores que pueden originarlos; y el establecimiento de estrategias para su adecuada gestión, contribuyendo así al logro razonable de los objetivos y metas institucionales.

Los sujetos de los presentes Lineamientos deberán identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer las acciones de control necesarias para su administración.

La omisión en la identificación, evaluación y administración objetiva y adecuada de los riesgos puede derivar en su materialización, impactando negativamente en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Análisis FODA

Artículo 25. Para la administración de riesgos, las áreas responsables de los procesos deberán elaborar un análisis FODA, o bien emplearse cualquier otra herramienta que permita a la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, identificar sus fortalezas y debilidades, a fin de mantener la alerta respecto de las amenazas y considerar las oportunidades latentes.

Dicho análisis deberá atender los cambios en el entorno económico y legal, las condiciones internas y externas, así como la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Proceso de Administración de Riesgos

Artículo 26. El proceso dentro del componente de Administración de riesgos es el siguiente:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos; y
- III. Análisis y respuesta a los riesgos.



Identificación de Riesgos

Artículo 27. La identificación de riesgos debe ser permanente y necesaria para conocer los factores, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con las actividades sustantivas y de apoyo del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, corresponde al Titular y demás Personal Directivo y Estratégico, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse del personal que directamente realiza las actividades en los procesos, en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría derivados de las revisiones de control y otras fuentes de información.

Evaluación de Riesgos

Artículo 28. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de estos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso debe incluir:

- I. Una estimación de la importancia del riesgo; y
- II. Una estimación de la posibilidad de que se materialice el riesgo.

La evaluación del riesgo se hará en base a una escala del 1 al 10, donde 1 será la calificación de menor importancia o probabilidad de ocurrencia, y 10 será de mayor grado de impacto o probabilidad de que ocurra.

Tipos de Riesgos

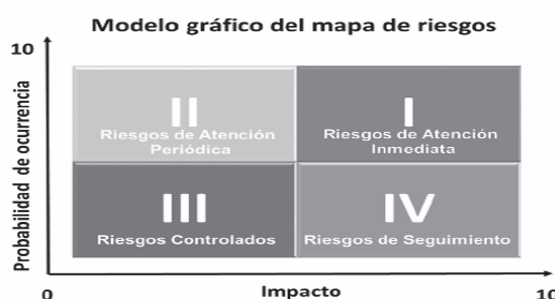
Artículo 29. Existen 4 tipos de riesgos que, de acuerdo con la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, los cuales son ubicados en diferentes cuadrantes:

- I. **Riesgos de Atención Inmediata.** Son riesgos críticos, relevantes y de alta prioridad, que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales por su alto impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Deben ser reducidos o eliminados mediante un adecuado equilibrio de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. En este cuadrante deberán considerarse los riesgos de corrupción detectados;
- II. **Riesgos de Atención Periódica.** Son riesgos significativos, aunque de menor impacto que los anteriores. Para mantener su probabilidad baja y asegurar su adecuada administración. Los sistemas de control correspondientes deberán evaluarse una o dos veces al año, dependiendo del grado de confianza en el sistema de control. Estos riesgos, junto con los de atención inmediata, son relevantes para el logro de los objetivos institucionales y representan áreas de oportunidad para los órganos de vigilancia;
- III. **Riesgos Controlados.** Son riesgos poco probables y de bajo impacto. Requieren un seguimiento y control mínimo, salvo que una evaluación posterior muestre un cambio sustancial que los traslade a un cuadrante de mayor impacto o probabilidad; y
- IV. **Riesgos de Seguimiento.** Son riesgos menos significativos, pero con alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben revisarse una o dos veces al año, para asegurar su correcta administración y verificar que su importancia no haya cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas.

Atención de Riesgos

Artículo 30. Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y IV deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



Para poder ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- I. De acuerdo con el grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje horizontal; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje vertical; y
- II. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar su grado de impacto en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Análisis y Respuesta a los Riesgos

Artículo 31. Para el análisis y respuesta a los riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de los sujetos de los presentes Lineamientos.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas sigan siendo efectivas.

Entregables de la Administración de Riesgos

Artículo 32. Las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, deberán elaborar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato (PTAR); así como presentarlos para revisión y validación del Titular, para que, a su vez, éste designe al responsable de su concentración y difusión.

El PTAR deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, las acciones y estrategias para administrarlos;
- II. Avance de las acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;



- III. Nombre y cargo del personal responsable de la ejecución y seguimiento del avance de las acciones señaladas en la fracción II;
- IV. Fechas de inicio y de término de las actividades;
- V. Medios de verificación;
- VI. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- VII. Resultados alcanzados contra los esperados; y
- VIII. Fecha de autorización, fecha y firma del Titular.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR y estará a disposición de los órganos internos de control y órganos fiscalizadores.

Principios y puntos de Interés de Administración de Riesgos

Artículo 33. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Administración de riesgos son los siguientes:

I. Principio 6. Definir objetivos.

El Titular, con el apoyo del demás Personal Directivo y Estratégico, debe definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia su consecución, alineados al mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) Definir los objetivos en los términos cualitativos y cuantitativos, considerando los requerimientos externos y las expectativas internas, a fin de permitir su evaluación razonable y consistente de su desempeño;
- b) Determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño asociados a los objetivos son apropiados para evaluar el desempeño institucional; y
- c) Asegurar que los objetivos sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la Administración Pública de Valle de Santiago, Guanajuato.

II. Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

Las personas titulares, con la participación del personal directivo, estratégico y administrativo, deberán identificar, analizar y responder a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellos asociados a los procesos de ingresos, egresos y demás operaciones sustantivas.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

a) **Identificación de Riesgos:** Identificar los riesgos de las unidades responsables, considerando los eventos puedan impactar las, los cambios en su entorno interno y externo otros factores relevantes. Para ello, podrán emplearse métodos cualitativos y cuantitativos, planeación estratégica, análisis de procesos, y la consideración de deficiencias identificadas a través de auditorías u otras evaluaciones;

b) **Análisis de Riesgos:** Estimar la importancia de los riesgos identificados, considerando su impacto, probabilidad de ocurrencia y naturaleza, evaluando su efecto sobre el logro de los objetivos institucionales, tanto a nivel organizacional como de transacción;

Asimismo, deberá considerarse la posible incidencia de riesgos asociados a corrupción, abuso, desperdicio, irregularidades o transacciones complejas e inusuales; y

c) **Respuesta a los Riesgos:** Diseñar e implementar respuestas a los riesgos analizados, a fin de mantenerlos dentro de niveles aceptables y proporcionar una seguridad razonable respecto del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las respuestas a los riesgos podrán consistir en:

- 1) Aceptar, cuando no se adopten acciones adicionales en función de su relevancia;
- 2) Evitar, mediante la suspensión o modificación de los procesos que generen el riesgo;
- 3) Mitigar, a través de acciones orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto del riesgo; y
- 4) Compartir, mediante mecanismos que distribuyan el riesgo con terceros, como la contratación de seguros.

Con base en la respuesta seleccionada, deberán definirse acciones específicas de atención, incluyendo, en su caso, el programa de trabajo de administración de riesgos, así como evaluaciones periódicas que permitan verificar la efectividad de los controles implementados.

III. Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción.

Las personas Titulares, con la participación del personal directivo, estratégico, administrativo y operativo, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades que puedan afectar la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados a los procesos institucionales.

Los riesgos de corrupción deberán ser considerados como de atención prioritaria y encontrarse debidamente identificados en la Matriz de Administración de Riesgos.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

a) Tipos de riesgo de corrupción.

Identificar, entre otros, los riesgos relacionados con:

- 1) Informes financieros fraudulentos;
- 2) Apropiación indebida de activos;
- 3) Conflicto de interés;
- 4) Uso indebido de recursos públicos o de atribuciones para fines distintos a los legalmente previstos;
- 5) Obtención de beneficios indebidos derivados del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- 6) Participación indebida en procesos de contratación, nombramiento, designación, promoción, remoción o sanción cuando exista interés personal, familiar o de negocios;
- 7) Tráfico de influencias;
- 8) Enriquecimiento ilícito;
- 9) Peculado; y
- 10) Abuso de funciones o desperdicio de recursos públicos.

b) Factores de Riesgo de Corrupción.

Considerar los factores que comúnmente se encuentran presentes en la ocurrencia de actos de corrupción, sin que ello implique necesariamente su existencia, tales como:

- 1) Incentivos o presiones, cuando existan motivaciones que propicien la comisión de actos indebidos;

- 2) Oportunidad, derivada de la ausencia, debilidad o evasión de controles; y
- 3) Actitud o racionalización, cuando se justifique la comisión de actos irregulares por razones personales, culturales o éticas deficientes.

c) Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

Diseñar e implementar acciones específicas para prevenir, detectar y mitigar los riesgos de corrupción identificados. En caso de advertirse irregularidades, deberá revisarse el proceso de administración de riesgos y fortalecerse los controles correspondientes, sin perjuicio de dar vista a las instancias competentes conforme la normativa aplicable.

IV. Principio 9. Identificación, análisis y respuesta al cambio.

Las personas titulares, con la participación del personal directivo y estratégico, deberán identificar, analizar y responder oportunamente a los cambios significativos internos y externos que puedan impactar el sistema de control interno.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Identificación del Cambio.** Identificar los cambios relevantes en el entorno legal, económico, operativo, tecnológico u organizacional que puedan afectar el control interno, los cuales deberán ser comunicados al personal correspondiente mediante las líneas de autoridad y reporte establecidas;
- b) **Análisis y Respuesta al Cambio.** Analizar los riesgos asociados a los cambios identificados y definir las acciones necesarias para mantener un control interno apropiado, considerando que las condiciones cambiantes puedan generar nuevos riesgos o modificar los existentes, los cuales deberán ser evaluados y atendidos oportunamente.

Acciones de la Administración de Riesgos

Artículo 34. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Administración de riesgos, son las siguientes:

- I. Elaborar a inicio de año, y actualizar periódicamente el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR;
- II. Dar seguimiento de los riesgos, mediante reuniones periódicas;
- III. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan;

- IV. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas;
- V. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral;
- VI. En el caso de los servidores públicos encargados de la seguridad pública o que tengan función genérica similar, aplicar pruebas de control de confianza;
- VII. Implementar un buzón de denuncias, quejas y sugerencias para que los servidores públicos o externos puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operación de las mismas, siendo responsabilidad del personal estratégico y directivo realizar el seguimiento correspondiente, y evaluar periódicamente si es eficaz, oportuno y apropiado;
- VIII. Establecer un sistema de seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por el Órgano Interno de Control;
- X. Dar seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados;
- XI. Aplicar a los servidores públicos, una evaluación diagnóstica a efecto de que identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus atribuciones, a efecto de evaluar sus competencias (considerando sus obligaciones y derechos derivados de su responsabilidad pública);
- XII. Definir indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño;
- XIII. Considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos públicos, derivado de la ausencia u omisión de controles internos;
- XIV. Implementar controles anticorrupción, verificando que exista una adecuada segregación de funciones; y
- XV. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna.

Sección IV **De las Actividades de Control**

Principios y Puntos de Interés de las Actividades de Control

Artículo 35. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Actividades de Control son los siguientes:



I. Principio 10. Diseñar actividades de control.

El Titular, con la participación del personal directivo y estratégico, deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, así como para la atención de riesgos, incluidos los de corrupción.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Respuesta a los objetivos y riesgos:** Diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos y metas institucionales, a través de políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos formalmente establecidos;
- b) **Diseño de las actividades de control apropiadas:** Diseñar actividades de control, manuales o automatizadas, para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de control interno que contribuyan al cumplimiento de las responsabilidades del personal;
- c) **Diseño de actividades de control en varios niveles:** Establecer actividades de control a nivel institucional, por unidad responsable o a nivel de transacción, según resulte necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas; y
- d) **Segregación de funciones:** Separar, en la medida de lo posible, funciones de autorización, ejecución, registro y custodia de operaciones.

II. Principio 11. Diseño de actividades de control para los sistemas de información.

El personal directivo y estratégico deberá diseñar los sistemas de información institucionales y las actividades de control asociadas, a fin de apoyar el logro de los objetivos y la atención de los riesgos identificados.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Desarrollo de los sistemas de información:** Contar con sistemas que generen información oportuna, confiable y suficiente, integrados por el personal, procesos, datos y tecnología de la información;
- b) **Tipos de actividades de control en sistemas de información:** Diseñar actividades de control generales y de aplicación que asegure la validez, integridad, exactitud, confidencialidad y disponibilidad de la información;
- c) **Infraestructura tecnológica:** Diseñar controles sobre las tecnologías de la información y comunicaciones que respalden la continuidad de operaciones, incluyendo respaldos, recuperación de información y planes de continuidad;

- d) **Seguridad de Información:** Implementar controles para la gestión de la seguridad de información, garantizando accesos adecuados y la protección de confidencialidad, integridad y disponibilidad; y
- e) **Adquisición, desarrollo y mantenimiento:** Establecer controles para la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de las tecnologías de la información, documentando los procesos correspondientes conforme a la normativa aplicable.

III. Principio 12. Implementación de actividades de control.

La persona titular, con la participación del personal directivo y estratégico, deberán implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros instrumentos formalmente establecidos y documentados.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Documentación de Responsabilidades:** Documentar y formalizar las responsabilidades de control interno mediante políticas, lineamientos, así como también difundirlos entre el personal; y
- b) **Revisiones periódicas:** Realizar revisiones periódicas a las actividades de control, para asegurar su diseño adecuado, implementación y eficacia operativa.

Acciones de las Actividades de Control

Artículo 36. Para el componente de Actividades de Control, las dependencias y entidades responsables deberán implementar en el ámbito de sus respectivas competencias, entre otras las siguientes acciones:

- I. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos;
- II. Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- III. Definir e implementar estrategias anticorrupción;
- IV. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento;
- V. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo con el presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate;
- VI. Actualizar los expedientes del personal de manera periódica;
- VII. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable;

- VIII. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación;
- IX. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal;
- X. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina;
- XI. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente extraordinaria que amerite ser destacada y eficaz, o alguna otra;
- XII. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto de acuerdo con las plazas autorizadas por la normativa aplicable;
- XIII. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
 - a) Plan anual de actividades.
 - b) Programa operativo anual (POA).
 - c) Presupuesto programático.
 - d) Resultados esperados.
 - e) Programa de capacitación.
 - f) Estrategias de evaluación.
 - g) Programa de mejora.
 - h) Programas especiales de trabajo.
- XIV. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal;
- XV. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de los servidores públicos adscritos, así como verificar su uso;
- XVI. Efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico, y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes;
- XVII. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos;
- XVIII. Implementar controles para combustible y mantenimiento, así como el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento;
- XIX. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por los servidores públicos;
- XX. Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo con su perfil;

- XXI. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos, generando informes según se requiera;
- XXII. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo;
- XXIII. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos;
- XXIV. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos;
- XXV. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo;
- XXVI. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal de los sujetos de los presentes Lineamientos, así como de su Órgano de Gobierno;
- XXVII. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique;
- XXVIII. Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía, con la finalidad de medir el grado de impacto en la atención a las mismas;
- XXIX. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes de los sujetos de los presentes Lineamientos;
- XXX. En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXI. En los casos aplicables, dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos, incluyendo a los que realizan funciones en el manejo y administración de efectivo;
- XXXII. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales los sujetos de los presentes Lineamientos, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal;
- XXXIII. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización; y
- XXXIV. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas por la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.

Sección V De la Información y Comunicación

Información y Comunicación

Artículo 37. La Información y Comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el titular, y demás personal directivo, estratégico, administrativo y operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Las personas titulares, así como el personal directivo y estratégico correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con la información necesaria que permita determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas de los sistemas, de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, deberán prever la protección y el resguardo de la información documental, tanto impresa como electrónica, considerando la posibilidad de la ocurrencia de desastres, a fin de garantizar la continuidad de las actividades de los sujetos obligados conforme a los presentes Lineamientos

Principios y Puntos de Interés de la Información y Comunicación

Artículo 38. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Información y comunicación son:

- I. **Principio 13. Usar información de calidad.** El Personal Directivo y Estratégico debe implementar los medios que permitan a cada Dependencia Responsable y áreas del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su gestión.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Identificación de los requerimientos de información.** Definir los requisitos de información que se desarrolla en todo el control interno, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente. Conforme ocurre un cambio en el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, en sus objetivos y riesgos, se deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados;
- b) **Datos relevantes de fuentes confiables.** Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. Cabe precisar que el uso de datos debe ser supervisado;



c) **Datos procesados en información de calidad.** Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. Además, considerar los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada. La información que se procese se debe utilizar para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos y metas, así como el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

II. Principio 14. Comunicar Internamente.

El Personal Directivo y Estratégico es responsable de que cada Dependencia Responsable y las áreas de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, comuniquen internamente, por los canales apropiados de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Comunicación en toda la institución.** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Se debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información;
- b) **Métodos apropiados de comunicación.** Seleccionar métodos apropiados para la comunicación interna. Asimismo, deberán evaluarse periódicamente los métodos de comunicación de los sujetos obligados previstos en los presentes Lineamientos, a fin de asegurar que se cuente con herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna

III. Principio 15. Comunicar Externamente.

El Personal Directivo y Estratégico es responsable de que cada Dependencia Responsable y áreas de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, comuniquen externamente, por los canales apropiados de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

a) **Comunicación con partes externas.** Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Se deberá informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en cómo funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

b) **Métodos apropiados de comunicación.** Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de los sujetos de los presentes Lineamientos para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

Acciones de la Información y Comunicación

Artículo 39. Las acciones a implementar, para el componente de Información y Comunicación, son:

- I. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se propague la misma. Así también, las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los servidores públicos, así como la estrategia de imagen y difusión de esta;
- II. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles, la cual sea apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y se permitirá evaluar el desempeño institucional;
- III. Difundir entre el personal la filosofía de la institución a través de la misión, visión y de los valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos;
- IV. Promover los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan;
- V. Dar a conocer los objetivos y metas generales de la institución entre el personal;

- VI. Hacer del conocimiento entre el personal, la estructura, organigrama, manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y lineamientos internos, plan de trabajo anual y la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y a enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos;
- VII. Socializar entre el personal las políticas de atención al usuario;
- VIII. Entregar a cada servidor público su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de la persona superior inmediata;
- IX. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones;
- X. Hacer del conocimiento entre el personal, información a través de la cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación informal entre todos los servidores públicos que la conforman;
- XI. Dar a conocer al personal, el avance de los compromisos, programas, planes, metas proyectos establecidos de cada una de las Dependencias Responsables y de las áreas, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados;
- XII. Desarrollar una junta general periódica por Dependencia Responsable o área, para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la misma, y asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave;
- XIII. Realizar una junta periódica con el Personal Directivo y Estratégico para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de resultados;
- XIV. Llevar a cabo una junta periódica con el Personal Directivo, Estratégico, y las personas responsables al interior de las áreas para dar seguimiento a los planes y programas. Además de evaluar y supervisar procesos;
- XV. Implementar un pizarrón o plataforma electrónica de información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios institucionales, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados;

- XVI. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal, menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma;
- XVII. Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes la aporten;
- XVIII. Implementar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, y público en general. La información comunicada deberá de ser de calidad;
- XIX. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información;
- XX. Difundir entre el personal, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución. y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXI. Dar a conocer entre el personal, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo;
- XXII. Socializar entre el personal los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos;
- XXIII. El Personal y el Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo, deberán reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas; y
- XXIV. El personal directivo y estratégico deberá comunicar a la persona titular, así como al personal administrativo y operativo, de acuerdo con el ámbito de sus respectivas competencias, las deficiencias identificadas que afecten a los sujetos obligados conforme a los presentes Lineamientos, a fin de desarrollar e implementar las estrategias necesarias para alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

Sección VI De la Supervisión

Supervisión

Artículo 40. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el que designe el Titular, orientadas a verificar de manera continua y periódica la eficacia, eficiencia y economía del sistema de control interno, así como promover su mejora continua.

La supervisión del control interno deberá apoyarse en políticas y procedimientos que permitan identificar y corregir oportunamente las deficiencias detectadas y asegurar que el sistema se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados.

Fortalecimiento de la Supervisión

Artículo 41. La actividad de supervisión podrá ser fortalecida por los Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras a través de evaluaciones al funcionamiento del control interno.

Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

Principios y Puntos de Interés de la Supervisión

Artículo 42. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son los siguientes:

- I. **Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión.** El Personal Directivo y Estratégico, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

- a) **Establecimiento de Bases de Referencia.** Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelaran debilidades y deficiencias detectadas, las de referencia deben revisarse periódicamente.
- b) **Supervisión del Control Interno.** La supervisión del control interno deberá realizarse mediante autoevaluaciones al diseño y a la eficacia operativa del mismo, así como a través de evaluaciones independientes que proporcionen información sobre la eficacia e idoneidad de dichas autoevaluaciones, las cuales serán realizadas por las entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.

c) **Evaluación de Resultados.** La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes deben ser documentados para determinar si el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la institución y en su entorno.

II. **Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias** Personal Directivo y Estratégico, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas.

Este principio comprende, al menos, los siguientes puntos de interés:

a) **Informe sobre Problemas.** Todos los servidores públicos deben reportar a las partes internas y externas adecuadas, los problemas de control interno detectados durante la operación de y cada una de las Unidades Responsables y áreas, de acuerdo a su función de responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que los responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones.

b) **Evaluación de Problemas.** Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno.

c) **Acciones Correctivas.** Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

Acciones de la Supervisión

Artículo 43. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, son:

- I. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados;
- II. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente;



- III. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras;
- IV. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo;
- V. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos;
- VI. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos;
- VII. Establecer las bases de referencia para supervisar el control interno; comparando el estado actual de dicho control contra el diseño efectuado por Personal Directivo y Estratégico, determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes;
- VIII. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control como parte, documentando los resultados del curso normal de las operaciones, documentando los resultados;
- IX. Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno;
- X. Identificar las modificaciones en la institución y en su entorno, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso modificarlos;
- XI. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución; y
- XII. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

TÍTULO IV COMITÉ DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO Del Comité de Control Interno

Establecimiento del Comité de Control Interno

Artículo 44. En la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, se contará con un Comité de Control Interno, como órgano colegiado de coordinación, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.

Las Dependencias y Entidades deberán participar en el funcionamiento de dicho Comité en el ámbito de sus respectivas competencias, y serán responsables de implementar, mantener y mejorar las acciones de control interno que deriven de sus acuerdos y determinaciones.

Artículo 45. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir un Manual de Control Interno;
- III. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones del Órgano Interno de Control, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras, en materia de control interno;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento oportuno institucionales con enfoque a resultados;
- V. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia;
- VI. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que se le asignen en el Manual de Control Interno.

Conformación del Comité de Control Interno

Artículo 46. El Comité de Control Interno se deberá conformar con los siguientes miembros:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como presidente;
- II. La Persona Titular de la Comisión de Contraloría y combate a la corrupción del Ayuntamiento, quien fungirá como Coordinador de Control Interno.



- III. La Persona Titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como secretario técnico;
- IV. Las o los vocales representantes con nivel mínimo de Dirección de los siguientes entes públicos:
 - a) Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) Tesorería Municipal;
 - c) Dirección de Desarrollo Institucional;
 - d) Dirección de Obras Públicas;
 - e) Subdirección de Recursos Humanos;
 - f) Unidad de Transparencia;
 - g) Instituto Municipal de Planeación; (IMPLAN)
 - h) Dirección General Jurídica;
 - i) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato. (SAPAM); y
 - j) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Valle de Santiago, Guanajuato. (DIF).

Cada integrante del Comité de Control Interno podrá ser suplido como miembro del mismo, por quien designe, debiendo informar de ello al secretario técnico, de manera formal.

Los integrantes del Comité de Control Interno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del secretario técnico quien solo tendrá derecho a voz.

El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Sesiones del Comité de Control Interno

Artículo 47. El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año; y podrá sesionar de manera extraordinaria conforme a las necesidades del comité.

El Comité de Control Interno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes; en caso de empate, la Persona Titular de la Presidencia contará con voto de calidad.



Artículo 48. El Comité de Control Interno sesionará cuando sea convocado por su presidencia, con al menos veinticuatro horas de anticipación, mediante convocatoria por escrito o por medio electrónico en que se adjunte el orden del día de la sesión, los documentos y la información que se discutirán en la sesión, señalando hora, lugar y fecha, y el personal que tenga que asistir para la presentación del tema o temas a tratar y quienes deban estar presentes para el buen funcionamiento de la sesión.

Cuando existan contingencias sanitarias o alguna otra circunstancia fortuita o caso de fuerza mayor que impida que los integrantes del comité de control interno se reúnan en un lugar cierto. La presidencia del comité podrá determinar válidamente que el desarrollo de las sesiones, la asistencia y la participación de sus personas integrantes sea remota a través del medio electrónico que indique la presidencia, siempre y cuando dicho medio electrónico permita constatar la participación de las personas integrantes, sus intervenciones y el sentido de su votación.

Para que el comité sesione válidamente se requiere de la asistencia de la mayoría de personas integrantes. No obstante, si pasada media hora no se reúne el quórum mencionado, la presidencia del comité podrá proponer a los integrantes sesionar con los miembros presentes en una reunión inmediata posterior, para tratar exclusivamente los temas contenidos en el orden del día propuesto para dicha sesión.

Las personas integrantes del comité deben asistir a las sesiones cuando hayan sido convocados, debidamente documentados, y deberán justificar su inasistencia con la presidencia del comité, exponiendo por escrito los motivos de la misma.

Las personas integrantes del comité deberán permanecer durante todo el desarrollo de las mismas, y si por algún motivo deben retirarse de la sesión deberán solicitarlo a presidencia del comité, quien justificará que se retiren de forma anticipada. El abandono de la sesión sin permiso de la presidencia se considerará como inasistencia injustificada.

Atribuciones del Comité de Control Interno

Artículo 49. El Comité de Control Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el control interno, con respecto al estado que guarda anualmente;
- III. Vigilar que se dé el seguimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de los Órganos Internos de Control y demás instancias fiscalizadoras;



- IV. Analizar y dar seguimiento prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata en la Matriz de Administración de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones de la Persona Titular del Comité de Control Interno

Artículo 50. La Persona Titular del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con el secretario técnico el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar, con auxilio del secretario técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité para su aprobación, el Orden del Día;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias y en su caso, las sesiones extraordinarias que se requieran;
- VII. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VIII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones de la Persona Titular de la Coordinación de Control Interno

Artículo 51. La Persona Titular de la Coordinación de Control Interno, en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con la Persona Titular de la Presidencia los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Recibir de las Dependencias Administrativas y del Órgano Interno de Control, propuestas de asuntos a tratar en las sesiones del Comité, a efecto de que éstas se gestionen con el presidente del Comité de Control Interno;

- III. Integrar la Matriz de Administración de Riesgos, previa validación de la o el Titular en cumplimiento a las disposiciones establecidas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes;
- IV. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- V. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- VI. Integrar el Informe de Control Interno cumpliendo con las disposiciones marcadas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones de la Persona Titular de la Secretaría Técnica

Artículo 52. La Persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Dependencia Administrativa o área para la integración de la carpeta electrónica o documental de la sesión;
- II. Remitir la información a los miembros del Comité previos a la celebración de la sesión;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones de los Enlaces

Artículo 53. Corresponderá a los enlaces de las Dependencias y de las áreas del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato lo siguiente:

- I. Integrar la información que compete a su Dependencia o área, sobre el estado que guarda el control interno, es decir, Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre el Coordinador y su Dependencia o área;
- III. Remitir la información de su Dependencias o área;



- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Administración Pública de Valle de Santiago, Guanajuato;
- V. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos aprobados;
- VI. Dar cumplimiento de los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

De la Interpretación y Responsabilidades

Interpretación de los Lineamientos

Artículo 54. Corresponde al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos.

Responsabilidades Administrativas

Artículo 55. El incumplimiento de los presentes Lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

