

MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO.

El Ciudadana Licenciada Saraí Lepe Monjaras, Presidenta Municipal de San Felipe, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber: Que el H. Ayuntamiento Constitucional 2024-2027 que Presido, con fundamento en los artículos 115, fracciones I Primer Párrafo, y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 7, 25, fracción I, Inciso b), y 295 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; en Sesión Ordinaria Número 157, Celebrada el 8 de Octubre de 2024, aprobó el siguiente acuerdo:

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE SAN FELIPE, GUANAJUATO

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único De las Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la normativa de control interno que deberá observar la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato con el fin de implantar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos; prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos; fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Sujetos de los Lineamientos

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos el Titular y demás Personal Directivo y Estratégico, así como todos los servidores públicos adscritos a Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato.

Competencia de los Sujetos

Artículo 3. El Titular y demás Personal Directivo y Estratégico, así como el Personal Administrativo y Operativo adscrito al Municipio de San Felipe, Guanajuato, en sus respectivos ámbitos de competencia y atribuciones, implementarán, actualizarán y supervisarán el sistema de control interno, en apego a los presentes Lineamientos.

Glosario de términos

Artículo 4. 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 San Felipe, 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 San Felipe, 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 San Felipe, 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 para la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato.
- XVIII. **Mandato:** Asignación legal de personalidad, responsabilidad y atribuciones para la administración Pública de San Felipe, 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 San Felipe, Guanajuato y/o consejos de los organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato.
- XXII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal de San Felipe, Guanajuato.
- XXIII. **Personal Directivo:** Los servidores públicos responsables del diseño e implementación del control interno;
- XXIV. **Personal Estratégico:** Los servidores públicos responsables de la implementación y eficacia operativa del control interno;
- XXV. **Personal Administrativo y Operativo:** Los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades y operaciones de la administración pública municipal.
- XXVI. **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 San Felipe, Guanajuato.
- XXVII. **Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXVIII. **Procesos de operativos:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los principales procesos;
- XXIX. **Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de las Dependencias responsables del Municipio de San Felipe, Guanajuato, dando por resultado un bien o servicio a un cliente externo;
- XXX. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de San Felipe, Guanajuato.
- XXXI. **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;

- XXXII. **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 San Felipe, Guanajuato.
- XXXIII. **Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXXIV. **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;
- XXXV. **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;
- XXXVI. **Sistema de información:** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información;
- XXXVII. **Titular(es):** Funcionarios de primer nivel del Municipio de San Felipe, Guanajuato, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto, tales como Alcalde, Ayuntamiento, Secretario, Director(es) General(es), Coordinador(es), Juez Administrativo, Asesor (es), Jefe(s), subjefe (s), subcontralor (a), entre otros; y

Título II

Aplicación del control interno

Capítulo Primero

De las Disposiciones Preliminares

Clasificación de los mecanismos de control

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, los sujetos de los presentes Lineamientos deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, de acuerdo al momento en que se presenten.

En primer término, se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

Evaluación del funcionamiento del control interno

Artículo 6. El Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones, evaluará el funcionamiento del control interno, verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerirá las acciones de mejora correspondientes.

Resultado de la evaluación al funcionamiento del control interno

Artículo 7. El Órgano Interno de Control presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del control interno a los Titulares.

Tales resultados, en su caso, contendrán las deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

Responsabilidad del Control Interno

Artículo 8. El Titular y demás Personal Directivo y Estratégico, así como el Personal Administrativo y Operativo adscrito a la administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato, son responsables de la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.

Es responsabilidad indelegable de los Titulares, vigilar la dirección y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado, que prevenga y evite actos de corrupción.

Artículo 9. El control interno debe ser diseñado e implementado en atención a 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 10. El Órgano Interno de Control, podrá orientar al Personal Directivo y Estratégico, y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato, para el diseño e implementación del sistema de control interno.

Obligados y Plazo para presentar el informe

Artículo 11. Los Titulares deberán presentar al Órgano Interno de Control, un Informe de control interno de manera anual, el último día hábil del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa, previo conocimiento de su Órgano de Gobierno en la última sesión del ejercicio que se reporta; del estado que guarda, 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 y evitar su debilitamiento.

Para el caso de los Fideicomisos que no cuenten con estructura orgánica, la unidad responsable que lo opera deberá manifestar que la información forma parte de su propio informe.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- a) La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental y/o electrónica con que se cuenta, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- b) La Matriz de Administración de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de San Felipe, Guanajuato (PTAR).
- c) El cuestionario de autoevaluación de Control Interno.
- d) 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.

Capítulo Segundo **De los objetivos del control interno**

Objetivos del control interno

Artículo 12. Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos a través de indicadores.
- IV. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad;
- V. Generar información financiera, presupuestal y de operación; veraz, confiable y oportuna;
- VI. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la administración de los recursos 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 13. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato, deberá considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que 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 con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y operativos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

Título III

Estructura del control interno

Capítulo Único

De los Componentes y Principios del control interno

Sección I

De las definiciones

Componentes del control interno

Artículo 14. Los componentes que integran la estructura del control interno, son:

- A. Ambiente de control.
- B. Administración de riesgos.
- C. Actividades de control.
- D. Información y comunicación.
- E. Supervisión.

Los componentes del control interno son la base para que los 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 a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para que éstos sean alcanzados.

Artículo 15. Con la finalidad de respaldar el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno se establecen 17 principios, los cuales representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno, es decir, que 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:

A. Ambiente de control

Principio 1: Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

Principio 2: Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

Principio 3: Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

Principio 4: Demostrar compromiso con la competencia profesional.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

B. Administración de riesgos

Principio 6: Definir objetivos.

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

Principio 8: Considerar el riesgo de corrupción.

Principio 9: Identificar, analizar y responder al cambio.

C. Actividades de control

Principio 10: Diseñar actividades de control.

Principio 11: Diseñar actividades para los sistemas de información.

Principio 12: Implementar actividades de control.

D. Información y comunicación

Principio 13: Usar información de calidad.

Principio 14: Comunicar Internamente.

Principio 15: Comunicar Externamente.

E. Supervisión

Principio 16: Realizar actividades de supervisión.

Principio 17: Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Para que un control interno apropiado proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, es necesario que exista una relación directa entre los objetivos del Municipio de San Felipe, Guanajuato, los cinco componentes de control interno con sus principios y la estructura organizacional.

Los cinco componentes y los 17 principios deberán:

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

Sección II Del Ambiente de control

Ambiente de control

Artículo 16. 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 San Felipe, Guanajuato, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

El Titular y demás Personal Directivo y Estratégico, así como el Personal Administrativo y Operativo del Municipio de San Felipe, Guanajuato, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de las mismas, 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 17. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Ambiente de Control son:

Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.

El Titular y demás 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 la corrupción; guiando al demás personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.

Puntos de interés:

a) Actitud de respaldo del Titular, así como demás Personal Directivo y Estratégico.

Debe ser un impulsor para el control interno y demostrar la importancia de integridad, valores éticos y normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento, lo cual guiará su actuación y ejemplo sobre los valores, filosofía y estilo operativo, reforzando el compromiso de hacer lo correcto para cumplir con la normativa aplicable.

b) Normas de conducta.

Debe guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos, considerando la utilización de políticas, principios de operación o directrices.

c) Apego a las normas de conducta.

Establecer un proceso de autoevaluaciones y evaluaciones independientes sobre el desempeño del personal y el apego a las normas de conducta, para atender oportuna y consistentemente cualquier desviación identificada o informada a través de reuniones periódicas de retroalimentación con el personal, líneas de denuncia, entre otros.; con la finalidad de tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar la normativa aplicable.

d) Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

Implementar un programa, política o lineamiento de promoción de integridad y prevención de corrupción, que considere la capacitación continua de todo el personal; difusión de código de ética y conducta; 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.

e) Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

Supervisión continua sobre el programa de promoción de integridad, midiendo su suficiencia y eficacia y corrigiendo sus deficiencias con base a las evaluaciones internas y externas.

Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.

El Titular, y demás 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.

Puntos de interés:

a) Estructura de vigilancia.

Establecer una estructura de vigilancia (comité de control interno), en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura de la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato, para asegurar que se logren los objetivos

con el programa de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta. 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.

b) Vigilancia general del control interno.

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.

c) Corrección de deficiencias.

La estructura de vigilancia deberá proporcionar información al órgano de Gobierno, en su caso, sobre las deficiencias detectadas en el control interno y monitorear el seguimiento de las mismas.

Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

El Titular, y demás Personal Directivo y Estratégico deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Puntos de interés:

a) Estructura organizacional.

Mantener actualizada la estructura organizacional, para fomentar la interacción y comunicación entre las Unidades Responsables y áreas de la Administración Pública Municipal de San Felipe, 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 coadyuvare 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 San Felipe, 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.

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.

Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.

El Titular y demás el Personal Directivo y Estratégico, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Puntos de interés:

a) Expectativas de competencia profesional.

Establecer expectativas de competencia profesional, 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; además de establecer las evaluaciones del desempeño correspondientes.

b) Atracción, desarrollo y retención de profesionales.

Seleccionar y contratar al personal que se ajuste a sus necesidades para cubrir los objetivos y metas, implementar programas de capacitación, evaluación del desempeño e incentivos para motivar y reforzar los niveles de desempeño y conducta deseada.

c) Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.

Implementar planes o programas para reemplazar profesionales competentes a largo plazo para garantizar la continuidad en el logro de los objetivos, o atender los cambios repentinos de personal y que pueden comprometer el control interno.

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 de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato; y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Puntos de interés:

- a) Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.

La estructura organizacional debe de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas, reforzando con mecanismos como la evaluación del desempeño y la actuación cotidiana del personal; en caso de ser necesario se deberán tomar acciones correctivas que van desde la retroalimentación de los superiores hasta acciones disciplinarias de acuerdo a la normativa aplicable.

- b) Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

Equilibrar las presiones excesivas del personal a través de la distribución adecuada de cargas de trabajo, redistribución de recursos.

Artículo 18. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Ambiente de Control, son:

1. Emitir lineamientos o disposiciones en materia de control interno, y mantenerlos actualizados.
2. Elaborar el reglamento interior, y mantenerlo actualizado.
3. Definir la misión, visión y valores.
4. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal.
5. Definir los objetivos y metas generales, tanto para el plan de gobierno, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad.
6. Establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos, entre otros, las principales reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.
7. Desarrollar y aplicar un Manual de Inducción dirigido a los nuevos integrantes de la misma, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que la definen, incluidas las disposiciones legales que las rigen.
8. Definir el organigrama, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos; y las personas que ocupan cada puesto, y mantenerlo actualizado.
9. Elaborar por cada puesto su perfil de puesto.

10. Establecer el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que ha de desarrollar durante un año de calendario.
11. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia.
12. Formular y aplicar anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario.
13. Diseñar y establecer políticas para los servidores públicos que tienen a su cargo la administración y manejo de efectivo.

Sección III **De la Administración de riesgos**

Administración de riesgos

Artículo 19. La Administración de riesgos es el proceso constante de prevención y control, realizado por los sujetos de los presentes Lineamientos, su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

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

De no realizar la identificación, evaluación y administración de los riesgos de manera objetiva y correcta, la materialización del riesgo puede impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas.

Análisis FODA

Artículo 20. Para la Administración de riesgos se deberá elaborar un análisis FODA o cualquier otra herramienta que permita a la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato, identificar las Fortalezas y Debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las Amenazas, y considerar las Oportunidades latentes, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas; y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Proceso de Administración de riesgos

Artículo 21. El proceso a realizar dentro del componente de Administración de riesgos, es el siguiente:

- a) Identificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos; y
- c) Análisis y respuesta a los riesgos.

Identificación de riesgos

Artículo 22. 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 San Felipe, 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 23. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, 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:

1. Una estimación de la importancia del riesgo; y
2. 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.

Existen 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia son ubicados en diferentes cuadrantes:

- I. **Riesgos de Atención Inmediata.** Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado

balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos. En este cuadrante deberán considerarse los riesgos de corrupción detectados.

- II. **Riesgos de Atención Periódica.** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por los sujetos de los presentes Lineamientos adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados una o dos veces al año, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate.

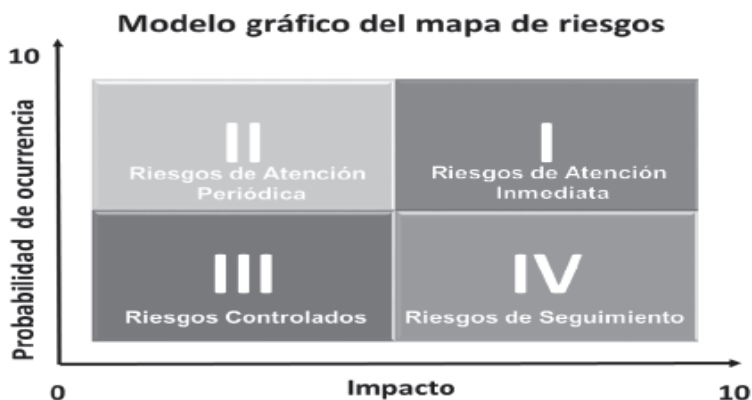
Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

- III. **Riesgos Controlados.** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

- IV. **Riesgos de Seguimiento.** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de los sujetos de los presentes Lineamientos.

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:

1. De acuerdo al 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.
2. 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 24. 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 25. Las Dependencias y áreas de la administración Pública Municipal de San Felipe, 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 San Felipe, 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:

- a) Los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, las acciones y estrategias para administrarlos;
- b) Avance de las acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- c) Nombre y cargo del personal responsable de la ejecución y seguimiento del avance de las acciones señaladas en el inciso b;
- d) Fechas de inicio y de término de las actividades;
- e) Medios de verificación;
- f) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- g) Resultados alcanzados contra los esperados; y
- h) 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 26. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Administración de riesgos son:

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 la consecución de los mismos, alineados al mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.

Punto de interés:

Definición de Objetivos.

Los objetivos deben ser definidos en términos específicos, medibles y definidos de forma cualitativa y cuantitativa, considerando los requerimientos externos y las expectativas internas, para poder evaluar su desempeño de forma razonable y consistente. Asimismo, determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos, son apropiados para evaluar el desempeño de la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato.

Los objetivos deben ser comunicados y entendidos en todos los niveles de la Administración Pública de San Felipe, Guanajuato.

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

El Titular, y demás personal Directivo, Estratégico y Administrativo, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Puntos de interés:

a) Identificación de Riesgos.

Identificar riesgos de la unidad responsable, considerando los eventos que la impactan, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores. Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

b) Análisis de Riesgos.

Estimar la importancia de un riesgo al considerar el grado de impacto, probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo, evaluando su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.

Además del grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia, se debe considerar la naturaleza del riesgo que involucra factores tales como: el grado de subjetividad y la posibilidad de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales.

c) Respuesta a los Riesgos.

Diseñar respuestas a los riesgos analizados los cuales deben estar controlados, para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Las respuestas al riesgo pueden ser:

- Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- Compartir. Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, se deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que se alcancen los objetivos y metas; además de efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción.

El Titular, y demás personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realizan. Estos riesgos deberán ser considerados como de atención inmediata y estar identificados en Matriz de Administración de Riesgos.

Puntos de interés:

a) Tipos de Corrupción.

Los tipos de corrupción más comunes son: informes financieros fraudulentos; apropiación indebida de activos; conflicto de intereses; utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales; pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorga por el desempeño de su función, participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero; aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero; coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas; intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas; tráfico de

influencias; enriquecimiento ilícito; peculado; desperdicio de recursos y abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio contrario al que se espera de un servidor público, incluye el abuso de autoridad.

b) Factores de Riesgo de Corrupción.

Considerar los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

- *Incentivos / Presiones.* Los servidores públicos tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción.
- *Oportunidad.* Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la administración, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos.
- *Actitud / Racionalización.* El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

c) Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

Cuando se han detectado actos de corrupción u otras irregularidades es necesario revisar el proceso de administración de riesgos y realizar las acciones específicas para su atención.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

El Titular, y demás Personal Directivo y Estratégico, deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Puntos de interés:

a) Identificación del Cambio.

Identificar cambios internos y externos que puedan impactar significativamente al control interno, los cuales deben ser comunicados al personal adecuado mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

b) Análisis y Respuesta al Cambio.

Analizar y responder oportunamente a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Las condiciones cambiantes generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados.

Acciones de la Administración de riesgos

Artículo 27. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Administración de riesgos, son:

1. Elaborar a inicio de año, y actualizar periódicamente el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR.
2. Dar seguimiento de los riesgos, mediante reuniones periódicas.
3. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan.
4. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.
5. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral.
6. En el caso de los servidores públicos encargados de la seguridad pública o que tengan función genérica similar, aplicar pruebas de control de confianza.
7. 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.
8. Establecer un sistema de seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública.
9. Dar seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por el Órgano Interno de Control.
10. Dar seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados.
11. 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).
12. Definir indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño.
13. 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.

14. Implementar controles anticorrupción, verificando que exista una adecuada segregación de funciones.
15. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna.

Sección IV

De las Actividades de control

Actividades de control

Artículo 28. Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Dependencias Responsables, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Directivo y Estratégico diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las Actividades de control; así como, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Principios y puntos de interés de las Actividades de control

Artículo 29. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Actividades de control son:

Principio 10. Diseñar actividades de control.

El Personal Directivo y Estratégico, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

El Titular, y demás Personal Directivo y Estratégico, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

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 que hacen obligatorias las directrices para alcanzar los objetivos y metas e identificar los riesgos asociados.

- b) Diseño de las actividades de control apropiadas.
Diseñar actividades de control, automatizadas o manuales, para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a cumplir con las responsabilidades del personal y a enfrentar los riesgos identificados en la ejecución de los procesos de control interno. Entre otros: administración del capital humano; controles físicos sobre activos y bienes; segregación de funciones; restricción de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas y documentación y formalización de las transacciones y control interno.
- c) Diseño de actividades de control en varios niveles.
Diseñar actividades a nivel institucional, por unidad responsable o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Los controles a nivel institucional tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes; en cambio los controles a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de objetivos y metas.

- d) Segregación de funciones.
Considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones, lo cual contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno.

Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información.

El Personal Directivo y Estratégico, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Puntos de interés:

- a) Desarrollo de los sistemas de información.
Desarrollar sistemas de información para obtener información oportuna y confiable y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, creando restricción de acceso a usuarios. Un sistema de información se integra por personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- b) Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.
Diseñar actividades de control en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. Existen dos tipos de actividades de control: generales y de aplicación.

Controles generales: administración de seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

Controles de aplicación: asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y datos durante el proceso de las aplicaciones.

- c) Diseño de la infraestructura de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.
- d) Diseño de la administración de la seguridad.
Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- e) Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.
Diseñar actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's, además de documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, adquisición de tecnología, soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's.

Principio 12. Implementar actividades de control.

El Titular, y demás Personal Directivo y Estratégico, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las Unidades Responsables y las áreas de los sujetos de los presentes Lineamientos tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

Puntos de interés:

- a) Documentación y formalización de responsabilidades a través de Políticas.
Documentar para cada Unidad Responsable y áreas de los sujetos de los presentes Lineamientos su responsabilidad, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los

procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.

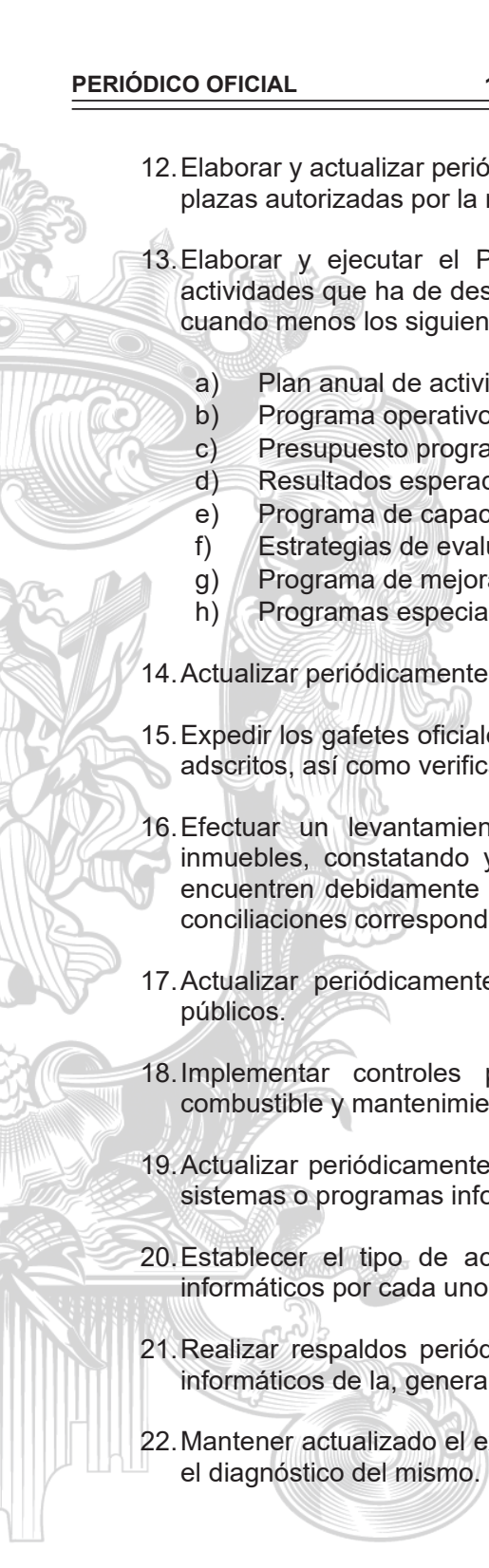
b) Revisiones periódicas a las actividades de control.

Practicar revisiones periódicas y oportunas a las políticas, procedimientos y actividades de control, para garantizar que las actividades están diseñadas e implementadas adecuadamente con la finalidad de mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos y metas o el enfrentamiento de los riesgos.

Acciones de las Actividades de control

Artículo 30. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Actividades de Control, son:

1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.
2. Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
3. Definir e implementar estrategias anticorrupción.
4. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento.
5. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate.
6. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica.
7. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
8. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación.
9. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal.
10. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina.
11. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.

- 
12. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto, de acuerdo a las plazas autorizadas por la normativa aplicable.
 13. 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.
 14. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal.
 15. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de los servidores públicos adscritos, así como verificar su uso.
 16. 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.
 17. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos.
 18. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.
 19. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por los servidores públicos.
 20. Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo a su perfil.
 21. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la, generando informes según se requiera.
 22. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo.

23. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos.
24. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.
25. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo.
26. 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.
27. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique.
28. 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.
29. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes de los sujetos de los presentes Lineamientos.
30. En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable.
31. 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.
32. 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.
33. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.
34. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas por la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato.

Sección V

De la Información y comunicación

Información y comunicación

Artículo 31. 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.

Los Titulares, y demás Personal Directivo y Estratégico, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de los sujetos de los presentes Lineamientos no pierdan su continuidad.

Principios y puntos de interés de la Información y comunicación

Artículo 32. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Información y comunicación son:

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 San Felipe, 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.

Puntos de interés:

- a) Identificación de los requerimientos de información.
Definir los requisitos de información que se desarrolla en todo el control interno con precisión, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente. Conforme ocurre un cambio en el Municipio de San Felipe, 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. 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.

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 San Felipe, Guanajuato, comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

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 comunicarse internamente. Así mismo 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 internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15. Comunicar Externamente.

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

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. 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. Así mismo 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 33. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Información y comunicación, son:

1. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se establezcan 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 ésta.
2. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional.
3. Difundir entre el personal la filosofía de la institución a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos.
4. Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan.
5. Difundir los objetivos y metas generales de la institución entre el personal.
6. Difundir al personal la estructura; organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o 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 enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.
7. Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.

8. 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 su jefe inmediato.
9. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones.
10. 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.
11. Difundir al personal, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y 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.
12. 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.
13. Desarrollar una junta periódica con el Personal Directivo y Estratégico para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados.
14. El Personal Directivo y Estratégico deberá celebrar al interior de sus Unidades Responsables y áreas, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.
15. 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.
16. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal, al menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma.
17. 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.

18. Implementar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, servicios tercerizados, auditores externos, y público en general; la información que se comunique debe ser de calidad.
19. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información.
20. 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.
21. Difundir entre el personal, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo.
22. Difundir 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.
23. El Personal Directivo, Estratégico, Administrativo y Operativo, deberá reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas.
24. El Personal Directivo y Estratégico deberá comunicar al Titular y Personal Administrativo y Operativo, de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a los sujetos obligados de los presentes Lineamientos, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

Sección VI De la Supervisión

Supervisión

Artículo 34. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La Supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las

disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio.

Fortalecimiento de la Supervisión

Artículo 35. La actividad de supervisión podrá ser fortalecida por los Órganos Internos 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 36. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son:

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.

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 revelarán debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente.
- b) Supervisión del Control Interno.
La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por 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.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias

El Personal Directivo y Estratégico, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas.

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 cada una de las Unidades Responsables y áreas, de acuerdo a su función y 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 37. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, son:

1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
2. 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.
3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras.
4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.

5. 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.
6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos.
7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por el Personal Directivo y Estratégico; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.
8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.
9. Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno.
10. 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.
11. 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.
12. 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 38. Las Dependencias y Entidades deberán establecer en cada una de ellas un Comité de Control Interno, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

Funciones del Comité de Control Interno

Artículo 39. 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. 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;
- III. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- IV. 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.
- V. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional.
- VI. 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.
- VII. Las demás que se le asignen en el Manual de Control Interno.

Conformación del Comité de Control Interno

Artículo 40. El Comité de Control Interno se deberá conformar con los siguientes miembros:

- I. El presidente Municipal, quien fungirá como Presidente;
- II. El Presidente de la Comisión de Contraloría y combate a la corrupción del Ayuntamiento, quien fungirá como Coordinador de Control Interno.
- III. El 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:
 - 1) Secretaría del Ayuntamiento;
 - 2) Tesorería Municipal;
 - 3) Oficialía Mayor;
 - 4) Dirección de Obras Públicas;
 - 5) Dirección de Recursos Humanos;
 - 6) Unidad de Transparencia;
 - 7) Dirección de Planeación Municipal;
 - 8) Unidad de Asuntos Jurídicos; y

- 9) Junta Municipal De Agua Potable Y Alcantarillado De San Felipe, Guanajuato.
- 10) Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De San Felipe, Guanajuato.

Cada integrante del Comité de Control Interno podrá ser suplido como miembro del mismo, por quién 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 quién 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 41. 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, el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 42. 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 y la asistencia y 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 sus 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 la 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 43. 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 reflejados 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 necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funciones del Presidente del Comité de Control Interno

Artículo 44. El Presidente 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 del Coordinador de control interno

Artículo 45. El Coordinador de Control Interno en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Recibir de las Dependencias Administrativas y 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 del Secretario técnico

Artículo 46. El Secretario Técnico 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 y/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 47. Corresponderá a los enlaces de las Dependencias y de las áreas del Municipio de San Felipe, Guanajuato:

- 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 San Felipe, 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 48. Corresponde al Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos.

Responsabilidades administrativas

Artículo 49. El incumplimiento de los presentes Lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Felipe, Guanajuato, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- La Matriz de Administración de Riesgos y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de San Felipe, Guanajuato (PTAR), el procedimiento de Autoevaluación de Control Interno de la Administración Municipal

de San Felipe, Guanajuato, serán los que establezca para ello el Órgano Interno de Control las cuales serán aprobados por el Ayuntamiento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 26, fracciones II y VII, y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento de San Felipe, Guanajuato., a los 05 cinco días del mes de febrero de 2025.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. SARAI LEPE MONJARAS

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LIC. ESTEBAN OTONIEL ORTIZ TOVAR