

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. Ayuntamiento de Lagos De Moreno, Jalisco

2021 - 2024

## 1. PRESENTACIÓN

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de funciones y atribuciones para llevar a cabo la implementación de un sistema de control interno en las Dependencias y Entidades del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

## 2. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

El contenido de presente Manual comprende el objetivo, políticas, alcance, así como los responsables de la implementación del control interno, previstos en el *Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, así como de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, los cuales establecen las acciones que se deberán llevar a cabo para el cumplimiento de los cinco componentes de control interno, la administración de riesgos, el cumplimiento del marco jurídico y la prevención de actos de corrupción.

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

En otras palabras, es un proceso efectuado por el Ayuntamiento, la o el Presidente, así como por las Dependencias y Entidades, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como prevenir la corrupción.

### 3. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para la implementación y evaluación de un Sistema de Control Interno, que posibilite la administración de riesgos, la salvaguarda de los recursos públicos, el cumplimiento del marco jurídico, la prevención de actos de corrupción.

### 4. ALCANCE

Para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

## 5. POLÍTICAS

- a) La implementación del Control Interno deberá apegarse a lo dispuesto en el *Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, y a los *Lineamientos de Control Interno de Lagos de Moreno, Jalisco*;
- b) La evaluación de las Dependencias y Entidades se realizará conforme a los formatos establecidos en el manual de procedimientos;
- c) Se deberá abrir un expediente para cada Dependencia y Entidad que haya adoptado el Sistema de Control Interno, el cual deberá integrarse con la documentación e información que acredite el cumplimiento de los componentes de control y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- d) Se podrán ejecutar visitas de supervisión a las Dependencias y Entidades con la finalidad de verificar el cumplimiento físico de los componentes de control;
- e) Las deficiencias u omisiones que, en su caso, se detecten se deberán hacer del conocimiento del Titular de la Dependencia o Entidad por escrito, con la finalidad de que las corrija, subsane o ejecute;
- f) El Informe Anual del Estado que Guarda el sistema de Control Interno deberán remitirlo las Dependencias y Entidades, seguido de autoevaluar su control interno, teniendo hasta el 31 de enero de cada ejercicio fiscal para hacerlo llegar a la Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control:
- g) El Informe de Resultados que elaborará la Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control, se deberá difundir entre las Dependencias y Entidades, además se deberá publicar en la página web del Órgano Interno de Control y las demás aplicables; y
- h) La Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control deberá dar vista a la Dirección de Denuncias por los actos u omisiones de las o los servidores públicos municipales que se detecten en los procesos de verificación y evaluación de control interno, y que pudieran configurar una falta administrativa a la normatividad vigente.

## 6. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Jalisco;
- c) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- d) Modelo del Marco Integrado de Control Interno de Lagos de Moreno, Jalisco;
- e) Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- f) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno Jalisco;
- g) Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de Control del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- h) Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- i) Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- j) Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control; y
- k) La demás normatividad aplicable a los procedimientos que lleva a cabo la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control.

## 7. ABREVIATURAS

**CI:** Control Interno

**D y/o E:** Dependencia(s) y Entidad(s)

**PROTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno

**PROTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

**RAT:** Reporte de Avance Trimestral

**RAPMLDM:** Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

**STOIC:** Secretaría del Órgano Interno de Control

**OIC:** Órgano Interno de Control

**ATA:** Abogado Técnico Auxiliar adscrito a la Secretaría técnica del Órgano Interno de Control

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

### 8.1. IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	<b>Solicitud de designación de Enlace</b> Se solicita a las y los Titulares de las D y E, que designen a una persona como ENLACE DE CONTROL INTERNO, para que sea quien atienda los asuntos relativos a su control interno.	Titular del OIC	Oficio
02	<b>Oficio de designación</b> Las y los Titulares de las D y E remiten oficio a la STOIC en el que hacen de su conocimiento quién será el enlace de control de su área, dentro del término establecido.	Titular de la D o E.	Acuse de recibido
03	<b>Capacitación</b> Se imparte capacitación en materia de CI a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades con la finalidad de que conozcan en que consiste el sistema y como va a funcionar.	Titular de STOIC y ATA	Lista de asistencia
04	<b>Diagnóstico de Evaluación del Control Interno a las D y E.</b> Se aplicará un Diagnostico de Evaluación de Control Interno a las D y E para revisar el grado de cumplimiento de la normatividad, objetivos y metas que tienen.	Aplica: Titular de STOIC / ATA Responde: Titular o, en su caso, Enlace de las D y E	Diagnóstico de Evaluación de Control Interno.
05	<b>Revisión de resultados</b> Se deberán revisar y evaluar los resultados obtenidos en la aplicación del Diagnóstico, con la finalidad de detectar, en su caso, deficiencias y omisiones en las D y E.	Titular de STOIC y ATA	Diagnóstico de Evaluación de Control Interno.
06	<b>Recomendaciones</b> Si en la revisión de los resultados del Diagnostico aplicado, se detecta alguna deficiencia u omisión, se elabora el formato de recomendaciones.	Titular de la STOIC / Titular del OIC	Recomendaciones Derivadas de la Aplicación del Diagnóstico del Control Interno
07	<b>Oficio de remisión de recomendaciones</b>	Titular del OIC	Oficio

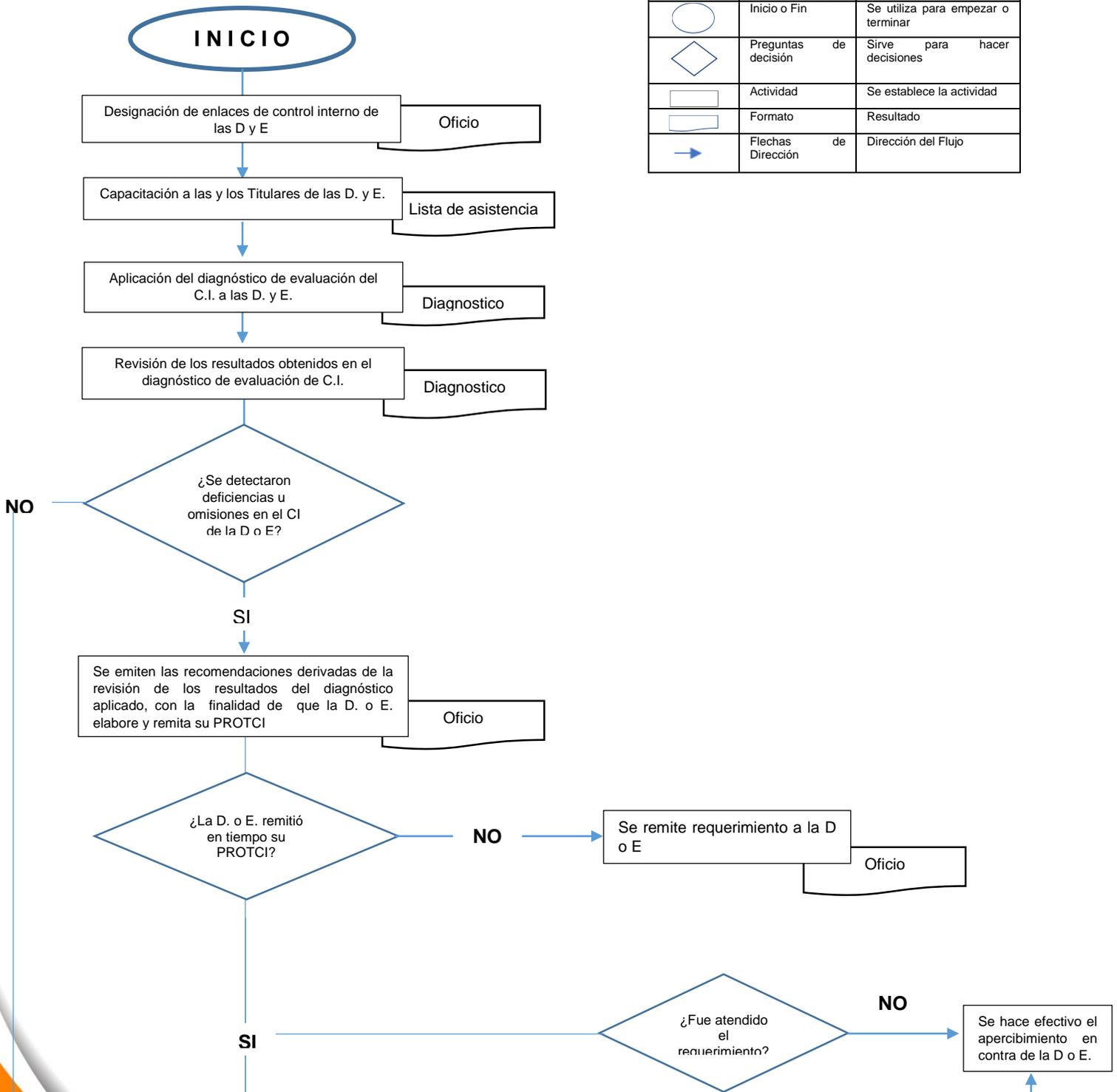


	Mediante oficio se remiten las recomendaciones y, en su caso, observaciones a las y los Titulares de las D y E, respecto a las deficiencias y/u omisiones detectadas en los resultados del Diagnóstico, con la finalidad de que se elabore y remita el PROTCI con las actividades a realizar para solventar las recomendaciones (se podrá establecer termino para remitirlo).		
<b>Nota:</b> <i>En caso de que en los resultados obtenidos en la aplicación del Diagnóstico, no se detecte ninguna deficiencia y/u omisión en el cumplimiento de metas, objetivos y normatividad en relación a los componentes de control, ahí concluye el procedimiento.</i>			
<b>08</b>	<b>Remisión del PROTCI</b> La D o E remite a la STOIC su PROTCI, el cual deberá contener las actividades o acciones que realizará con fechas fijas para la entrega de las mismas, así como la o el responsable.	Titular de la D o E, o en su caso, el Enlace	Oficio con acuse de recibido y PROTCI
<b>Nota:</b> <i>En caso de que la D o E no remita en tiempo el PROTCI se le hará nuevamente el requerimiento mediante oficio, el cual puede ser con apercibimiento por parte del Titular del OIC.</i>			
<b>09</b>	<b>Revisión del PROTCI.</b> Se deberá revisar el contenido del PROTCI de la D o E y cotejar que las actividades que se establecen en el mismo, coincidan con lo que se recomendó por parte de la STOIC para que puedan ser solventadas las recomendaciones y/u observaciones.	Titular de la STOIC / ATA	PROTCI
<b>Nota:</b> <b>a)</b> Si se detecta la omisión de alguna actividad necesaria para solventar las recomendaciones, o alguna deficiencia, se le solicitará, mediante oficio, al Titular de la D o E la modificación del PROTCI, para la adecuación de las actividades. <b>b)</b> En caso de que la D o E haga caso omiso a la solicitud de modificación del PROTCI, se hace efectivo el apercibimiento en contra de la D o E.			
<b>10</b>	<b>Reportes de Avance Trimestral</b> El Enlace de la D o E, deberá dar seguimiento al cumplimiento de las actividades o acciones establecidas en el PROTCI, por lo que deberá reportar a la STOIC, su avance a través del formato de RAT mismo que deberá ser remitido	Titular o Enlace de Control Interno de la D o E	Reporte de Avance Trimestral

	mediante oficio, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del trimestre.		
11	<p><b>Recepción de RAT</b></p> <p>La STOIC recibe los RAT de las D y E, para concentrarlos y hacérselos llegar al <i>Comité de Control Interno y Administración de Riesgos</i> para su conocimiento, en el avance de las actividades de las D y E.</p>	ATA	Acuse de recibido
<p><b>NOTA:</b></p> <p><i>Se deberán concentrar todos los RAT del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de verificar el porcentaje de cumplimiento de cada acción o actividad establecida en el PROTCI para así determinar la situación en que se encuentra la D o E de la Administración Pública Municipal, a efecto de que puedan autoevaluar su sistema de control interno.</i></p>			
12	<p><b>Autoevaluación</b></p> <p>Las D y E deberán autoevaluar su sistema de control interno, a través del formato de autoevaluación que implemente el OIC con la finalidad de que sean calificados los 5 componentes de control.</p>	Titular o, en su caso, el Enlace de C.I. de la D o E	Autoevaluación
13	<p><b>Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno</b></p> <p>Las D y E deberán remitir a la STOIC su Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno a más tardar el 31 de enero de cada anualidad, en el cual se debe anexar la autoevaluación contestada, así como el nuevo PROTCI que contenga las acciones de mejora para el respectivo ejercicio fiscal.</p>	Titular o, en su caso, el Enlace de C.I. de la D o E	Informe Anual del Estado que Guarda el C.I. y acuse de recibido.
14	<p><b>Evaluación del Informe Anual</b></p> <p>La STOIC deberá evaluar el Informe Anual que para tal efecto remitan las D y E y deberá emitir el INFORME DE RESULTADOS del sistema de control interno en el municipio, el cual deberá presentarlo al <i>Comité de Control Interno y Administración de Riesgos</i>, así como a las D y E.</p>	Titular de la STOIC o Titular del OIC	Informe de Resultados

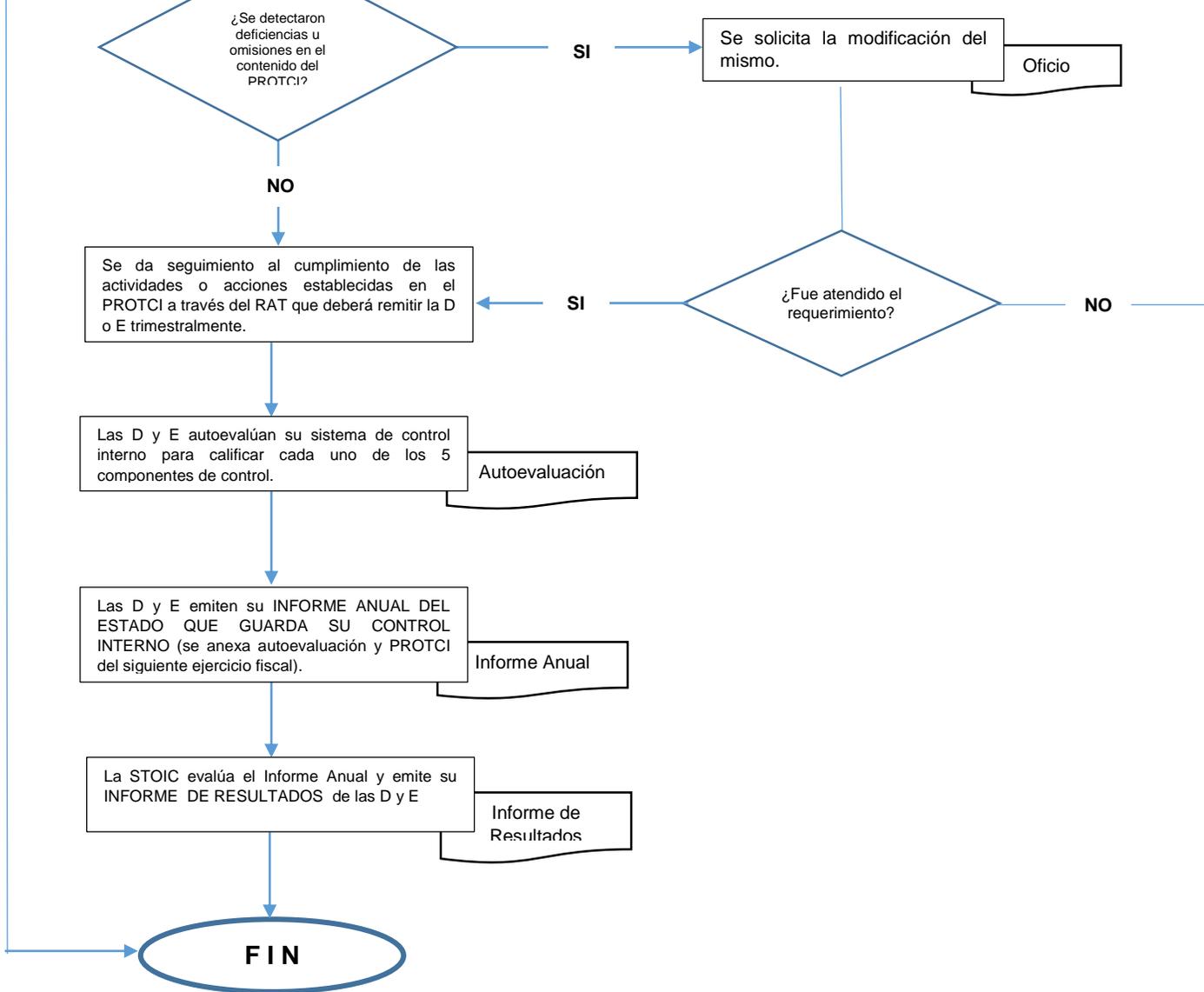


## 8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



Simbología	Pseudocódigo	Función
	Inicio o Fin	Se utiliza para empezar o terminar
	Preguntas de decisión	Sirve para hacer decisiones
	Actividad	Se establece la actividad
	Formato	Resultado
	Flechas de Dirección	Dirección del Flujo





### 8.3. ANEXOS

#### 8.3.1. FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR QUE SE DESIGNE ENLACE DE CONTROL INTERNO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

**PROCEDENCIA:** ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
**LAGOS DE MORENO, JALISCO;** \_\_\_\_\_  
**OFICIO NÚMERO:** \_\_\_\_\_  
**ASUNTO:** SE SOLICITA DESIGNACIÓN DE ENLACE DE CONTROL INTERNO.

**NOMBRE,**  
**CARGO Y ÁREA,**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, **le solicito que designe a un Enlace de Control Interno** de la Dependencia a su cargo, lo cual deberá ser por escrito **especificando su nombre completo, cargo, un correo electrónico y un número de teléfono**, en un plazo no mayor a \_\_\_\_\_ días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio. Asimismo, le hago saber que usted puede fungir como dicho Enlace o, de ser el caso, designar a una persona servidora pública que cuente con un nivel jerárquico inmediato inferior al de usted.

En caso de no recibir en tiempo la designación del Enlace, se dará por entendido que usted será quien fungirá como tal, para llevar a cabo las actividades y atender los asuntos relativos a su Control Interno,

El Enlace de Control Interno es la o el servidor público responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de control interno y será el canal de comunicación entre la o el Titular de la Dependencia o Entidad y el Órgano Interno de Control en relación a lo dispuesto en el artículo 2, fracción X de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo

**ATENTAMENTE,**  
**(Leyenda)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA,**  
**CARGO Y DEPENDENCIA O ENTIDAD.**

c.c.p. Archivo.

### 8.3.2. FORMATO DE OFICIO PARA DESIGNAR AL ENLACE DE CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE DESIGNA ENLACE DE CONTROL INTERNO.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PRESENTE.

Por medio del presente y en atención a su oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), hago de su conocimiento que esta \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad) **designa como Enlace de Control Interno al C.** \_\_\_\_\_ (nombre del servidor público que fungirá como enlace), con cargo de \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ y número de teléfono \_\_\_\_\_, quien será la persona encargada de dar seguimiento al sistema de control interno.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR,**  
CARGO Y DEPENDENCIA O ENTIDAD

c.c.p. Archivo.

### 8.3.3. FORMATO DE DIAGNOSTICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## “DIAGNÓSTICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO”

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL TITULAR:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**ÁREA ENCARGADA RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:** SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

**OBJETIVO GENERAL:** fortalecer el Sistema de Control Interno en el Ente Público para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

#### COMPONENTE 1. AMBIENTE DE CONTROL

Es la base del control interno, proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Evalúa la integridad y valores éticos, la estructura organizacional, la autoridad y responsabilidad.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES	DOCUMENTO O EVIDENCIA
		Si	No		
01					
02					
03					
04					
05					



### COMPONENTE 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES	DOCUMENTO O EVIDENCIA
		Si	No		
06					
07					
08					
09					
10					

### COMPONENTE 3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas actividades o acciones establecidas en las Dependencias o Entidades, mediante políticas o procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y responder a los riesgos en el control interno.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES	DOCUMENTO O EVIDENCIA
		Si	No		
11					
12					
13					
14					
15					

### COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Evalúa la fuente, análisis y registro de la información, así como el contenido y fiabilidad de la misma. Asimismo, evalúa los tipos, niveles y medios de comunicación empleados en las Dependencias y Entidades

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES	DOCUMENTO O EVIDENCIA
		Si	No		
16					



17	DEL FUTURO				
18					
19					
20					

**COMPONENTE 5. SUPERVISIÓN**

Comprende las actividades establecidas y operadas por las Dependencias o Entidades con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

No	PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIOS, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES	DOCUMENTO O EVIDENCIA
		Si	No		
21					
22					
23					
24					
25					

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN**

**RESPONSABLE DE CONTESTACIÓN**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



### 8.3.4. FORMATO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO

### RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL “DIAGNOSTICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.”

Dependencia o Entidad evaluada: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable de su emisión: Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control de Lagos de Moreno, Jalisco.

DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES PARA SOLVENTAR LA DEFICIENCIA
<b>COMPONENTE 1. AMBIENTE DE CONTROL</b>	
<b>COMPONENTE 2. ACTIVIDADES DE RIESGO</b>	
<b>COMPONENTE 3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	
<b>COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>COMPONENTE 5. SUPERVISIÓN</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	

### 8.3.5. FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR LAS RECOMENDACIONES.

**PROCEDENCIA:** \_\_\_\_\_  
**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**OFICIO NUMERO:** \_\_\_\_\_  
**ASUNTO:** SE REMITEN RECOMENDACIONES  
DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL  
DIAGNOSTICO DE EVALUACIÓN DE CONTROL  
INTERNO.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD,  
PRESENTE.

Por medio del presente le remito las recomendaciones derivadas de la revisión y análisis de los resultados obtenidos en el **Diagnostico de Evaluación de Control Interno** que fue aplicado a su Dependencia (o Entidad), el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año) con la finalidad de que sean solventadas todas las deficiencias y/u omisiones detectadas, para dar cumplimiento a los componentes de Control Interno en relación a lo dispuesto en *Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco* y los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Las recomendaciones emitidas por cada componente se deberán plasmar en un **PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)**, a través de acciones o actividades para fortalecer los elementos de control, en las cuales se deberá fijar fecha específica de su inicio y termino, área y persona responsable de su implementación o elaboración, medios de verificación y resultados esperados. Asimismo, el PROTCI deberá presentar la firma de quien lo elaboró, así como la firma de autorización de la o del Titular de la Dependencia (o Entidad), teniendo un **término de \_\_\_\_\_ días hábiles para remitirlo**.

Por otro lado, la evidencia documental que se genere o se tenga, deberá ser resguardada por las y los servidores públicos responsables de su implementación, la cual deberá tenerla a disposición del Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras que la requieran.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Archivo.

**8.3.6 FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

No	Componente de Control	Principio	Acción de Mejora	Objetivo de la Acción	Nombre, cargo y área de adscripción del responsable de la implementación	Programación		Medio de Verificación	Resultados esperados (meta)
						Fecha de inicio	Fecha de termino		
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA O ENTIDAD

**(Sello oficial)**

### 8.3.7 FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI) AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE REMITE EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI).

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PRESENTE.

Por medio del presente y en atención a su oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), le remito el **Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI)** \_\_\_\_\_ (año) de la \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad).

Se anexa documento que consta de \_\_\_\_\_ (número) hojas.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

c.c.p. Archivo.

### 8.3.8. FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI).

PROCEDENCIA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA: \_\_\_\_\_

OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SE SOLICITA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD,  
PRESENTE.

Por medio del presente le solicito la modificación del **Programa de Trabajo de Control Interno** (PROTCI) de su Dependencia (o *Entidad*), mismo que fue remitido a través del oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), suscrito por \_\_\_\_\_, por motivo de no tener contenidas todas las actividades que fueron recomendadas y/u observadas por parte de este Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a los componentes de control en su totalidad, por lo que a continuación se describen las faltantes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

El PROTCI con las modificaciones solicitadas deberá ser remitido a este Órgano Interno de Control en un término de \_\_\_\_\_ días hábiles, en caso de omisión se le apercibe que podrá ser acreedor de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Archivo.

### 8.3.9. FORMATO DE REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL (RAT)

## REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTENO (PROTCI)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: \_\_\_\_\_

- a) Resumen cuantitativo de las acciones y/o actividades de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance:

**Número de acciones y/o actividades comprometidas en el PROTCI**

--

#### SITUACIÓN DE LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE MEJORA

Trimestre	Total de acciones de mejora	Acciones Concluidas (al 100%)	Porcentaje de cumplimiento	Número de acciones en proceso (con avance)	Número de acciones pendientes (sin avance)
Primero					
Segundo					
Tercero					
Cuarto					

#### ACCIONES DE MEJORA CON AVANCE (EN PROCESO)

Número de acciones con avance acumulado menor al 50%	Número de acciones con avance acumulado entre 51% y 80%	Número de acciones con avance acumulado entre 81% y 99%



**LISTA DE ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE MEJORA**

No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado alcanzado	Fecha de termino	Resultado Esperado
01		%		100%
02				
03				
04				
05				

b) En su caso, describir las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso o sin avance y proponer la solución correspondiente, según sea el caso:

---



---



---

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

---



---



---

**ENLACE DE CONTROL INTERNO**

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**(Sello oficial)**



### 8.3.10. OFICIO PARA REMITIR REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT)

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE REMITE REPORTE DE AVANCE  
TRIMESTRAL (RAT) DEL PROTCI.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO,  
PRESENTE.

Por medio del presente, con fundamento en los artículos 41 y 42 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, y en seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) \_\_\_\_\_ (año) de esta Dependencia (o *Entidad*), le remito el **REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT)** correspondiente al (*PRIMER, SEGUNDO, TERCER, CUARTO*) trimestre que comprende los meses de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (año) con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio fiscal.

Se anexa documento que consta de \_\_\_\_\_ (número) hojas.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E,**  
(Leyenda)

---

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

c.c.p. Archivo.



**8.3.12. FORMATO DE CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PARA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APLICACIÓN:** \_\_\_\_\_ (día) de noviembre de \_\_\_\_\_ (año)

**INSTRUCCIONES:** analice las condiciones que se deben cumplir para el elemento de control que se señala y de acuerdo a lo que se tenga en la Dependencia o Entidad seleccione la respuesta correcta.

No	PREGUNTA	RESPUESTA			DOCUMENTACIÓN SOPORTE	ACCIÓN PROPUESTA PARA DAR CUMPLIMIENTO
		SI	En proceso	NO		
<b>COMPONENTE 1. AMBIENTE DE CONTROL</b>						
01						
02						
03						
<b>COMPONENTE 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>						
04						
05						
06						
<b>COMPONENTE 3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
07						
08						
09						
<b>COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
10						
11						
12						
<b>COMPONENTE 5. SUPERVISIÓN</b>						
13						
14						
15						

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**  
(ENLACE O TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CONTESTÓ EL CUESTIONARIO)

### 8.3.13. FORMATO DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.



## INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** \_\_\_\_\_  
**EJERCICIO FISCAL DEL QUE SE INFORMA:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_ (día) de enero de \_\_\_\_\_ (año).

**Objetivo:** dar a conocer los avances y/o resultados al *Órgano Interno de Control* así como su *Secretaría Técnica* y al *Comité de Control Interno y Administración de Riesgos*, respecto a la implementación de las acciones y actividades de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PROTCI) y el estado que guarda el sistema de Control Interno en la Dependencia (o Entidad).

Al evaluar el control interno se consideraron actividades desarrolladas durante el ejercicio \_\_\_\_\_ (año), basados en los siguientes componentes:

- 1.- Ambiente de Control
- 2.- Administración de Riesgos
- 3.- Actividades de Control
- 4.- Información y Comunicación
- 5.- Supervisión.

Las calificaciones y porcentajes obtenidos y las acciones de mejora a implementar son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, los resultados obtenidos y los compromisos asumidos se detallan a continuación.

### I. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTA DE LA EVALUACIÓN.

Los componentes del Control Interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco Integrado de Control Interno, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento

administrativo de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Municipal.

**a) Porcentaje de cumplimiento general por componente en el Sistema de Control Interno.**

NO.	COMPONENTE	% DE CUMPLIMIENTO
1	Ambiente de Control	-- %
2	Administración de Riesgos	-- %
3	Actividades de Control	-- %
4	Información y Comunicación	-- %
5	Supervisión.	-- %
<b>PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO GENERAL (total)</b>		<b>-- %</b>

La información corresponde a los resultados de la aplicación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno a través de los \_\_\_\_\_ (*cantidad*) reactivos de los elementos de control.

**b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficientes para acreditar su existencia y operación por componente y principio.**

Como resultado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno a través de los \_\_\_\_\_ (*cantidad*) reactivos de los elementos de Control se detectó la existencia y operación dentro de los componentes siguientes:

<b>Elementos con evidencia documental suficiente en existencia y operación</b>	
Componente	Reactivo
Ambiente de control	<i>Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.</i>
Administración de Riesgos	<i>Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.</i>
Actividades de control	<i>Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación</i>
Información y Comunicación	<i>Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.</i>
Supervisión	<i>Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.</i>

**c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación por componente y principio.**

Como resultado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno a través de los \_\_\_\_\_ (*cantidad*) reactivos de los elementos de Control se detectó la insuficiencia o inexistencia documental dentro de los componentes siguientes:

Elementos de control con insuficiencia o inexistencia documental	
Componente	Reactivo
Ambiente de control	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.
Administración de Riesgos	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.
Actividades de control	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ----, de la autoevaluación
Información y Comunicación	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.
Supervisión	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.

#### d) Debilidades o áreas de oportunidad en el sistema de control interno

Elementos de control con áreas de oportunidad	
Componente	Reactivo
Ambiente de control	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.
Administración de Riesgos	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.
Actividades de control	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ----, de la autoevaluación
Información y Comunicación	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.
Supervisión	Enunciar el número que corresponda a los reactivos del --- al ---- de la autoevaluación.

## II. RESULTADOS RELEVANTES ALCANZADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS EN EL EJERCICIO FISCAL DEL QUE SE INFORMA, EN RELACIÓN CON LOS ESPERADOS

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

TOTAL DE ACCIONES	TRIMESTRE	SITUACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA			
		Concluidas	% de cumplimiento	En proceso	Sin avance
-----	PRIMERO				
	SEGUNDO				
	TERCERO				
	CUARTO				

**Nota:** en el total de acciones se escribe el número que se establecieron en el PROTCI del año que se informa.

a) En su caso, indicar las principales problemáticas o causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma con la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PROTCI y propuestas de solución.

No.	Descripción de la acción de mejora del PROTCI	Problemática o causa que obstaculizó su cumplimiento	Propuesta de solución
01			
02			
03			
04			
05			

**Nota:** En el número se debe escribir el número de la acción de mejora del PROTCI en específico que no se cumplió o que se reportó como en proceso o sin avance (en el año que se informa).

### III. COMPROMISO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS NUEVAS ACCIONES QUE CONFORMAN EL PROTCI.

Derivado del punto número II del presente informe surgen áreas de oportunidad a consecuencia de las debilidades detectadas, mismas que **serán consideradas en el PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PROTCI)** para el presente ejercicio fiscal, así mismo, el que suscribe se compromete a cumplir en tiempo y forma con las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno conforme a lo establecido en el *Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, así como en los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Las acciones para el nuevo PROTCI de la Dependencia o Entidad se deberán cuantificar en el siguiente formato:

NO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
	COMPONENTE	TOTAL DE ACCIONES DE MEJORA ESTABLECIDAS EN EL PROTCI	TRIMESTRE			
			1	2	3	4
1	Ambiente de Control					
2	Administración de Riesgos					
3	Actividades de Control					
4	Información y Comunicación					
5	Supervisión					

Nota: marcar con una “X” el trimestre en el que se deberá dar cumplimiento a las acciones.

**ANEXO:** autoevaluación debidamente llenada y el Programa de Trabajo de Control Interno para el presente ejercicio fiscal.

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

### 8.3.14. FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SE REMITE INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO,  
PRESENTE.

Por medio del presente y con fundamento en el artículo 38 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, le remito el *Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno* de esta \_\_\_\_\_  
(*Dependencia o Entidad*) a mi cargo, correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ (año).

Anexos:

1. Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno.
2. Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
3. Programa de Trabajo de Control Interno.
4. Documentación (*física o digital*) como evidencia que sustenta lo que se informa.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(*Leyenda*)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

c.c.p. Archivo.

### 8.3.15. FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO



## INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO

**EJERCICIO FISCAL DEL QUE SE INFORMA:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Evaluar el Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno de las Dependencias y Entidades, así como los resultados obtenidos en las evaluaciones que al efecto hayan sido practicadas, con la finalidad de opinar respecto al nivel de cumplimiento con los componentes de control interno en la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

### OPINIÓN GENERAL RESPECTO:

#### I. LA AUTOEVALUACIÓN APLICADA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

---

---

#### II. LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL

---

---

#### III. LA CONGRUENCIA DE LAS ACCIONES DE MEJORA INTEGRADAS EN EL PROTCI CON LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS *(verificar que el PROTCI se integre con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas)*

---

---

#### IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

---

---

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE  
LAGOS DE MORENO, JALISCO.

## 8.4. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

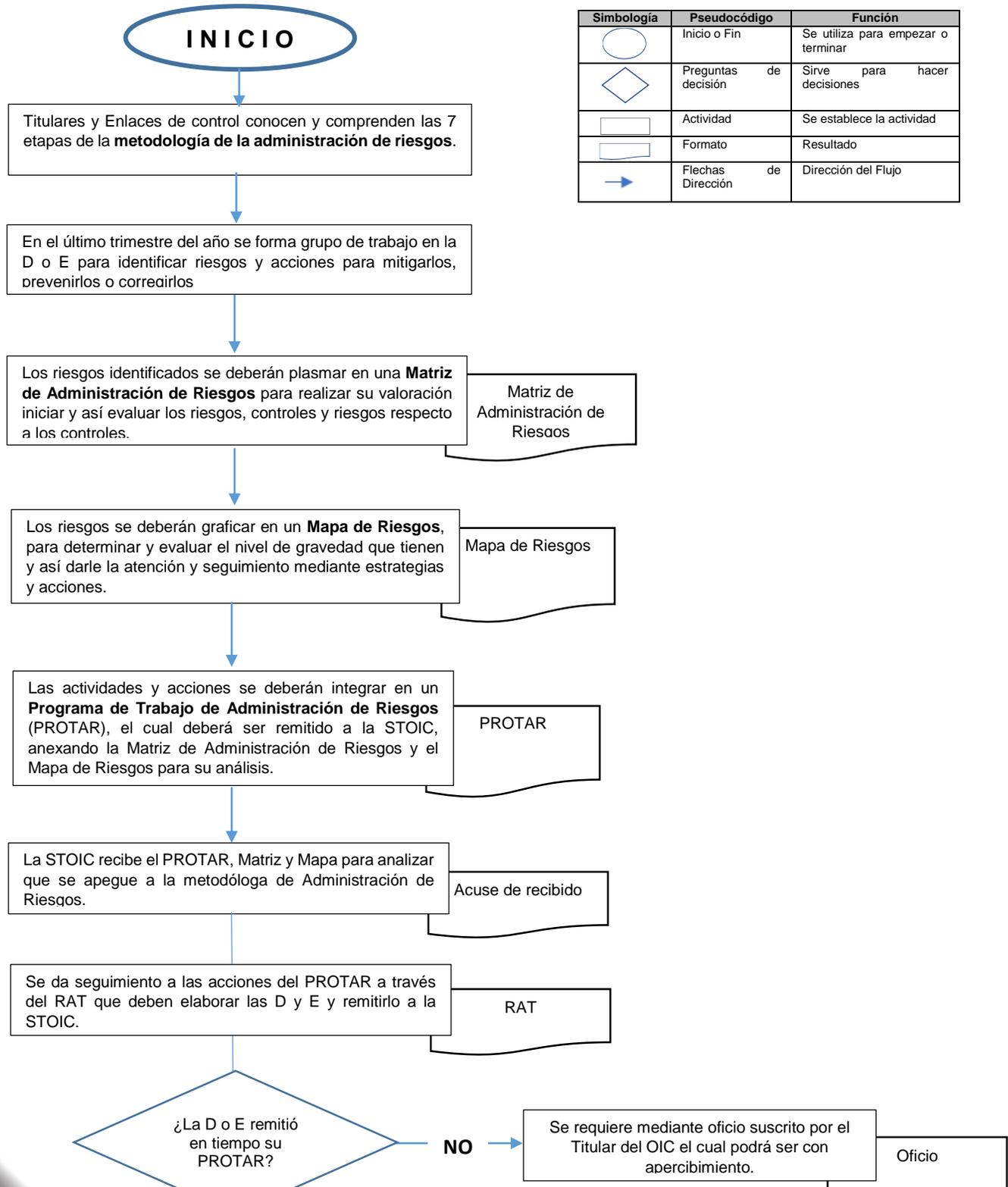
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	<p><b>Metodología para la Administración de Riesgos.</b> Titulares y/o Enlaces de las D y E conocen y comprenden las 7 etapas para la Administración de Riesgos, misma que servirá como referencia para la identificación de los riesgos latentes a los que se enfrenten las la D y E.</p>	Titulares y/o Enlaces de CI de las D y E	Lineamientos de Control Interno.
<p><b>Nota:</b> El Enlace que sea designado para la implementación de control interno será el mismo para la aplicación de la metodología de Administración de Riesgos, en el entendido de que si no se designó al enlace, será la o el Titular de la Dependencia o Entidad quien atienda los asuntos relativos a la administración de riesgos.</p>			
02	<p><b>Identificación de Riesgos</b> La o el Titular de la D o E así como su Enlace de control y el demás personal que éstos crean conveniente, formarán un grupo de trabajo a más tardar el último trimestre del año con el objetivo de identificar riesgos latentes a los cuales se enfrentan o se pueden enfrentar, así como identificar las acciones que se deberán integrar en la Matriz de Administración de Riesgos y el PROTAR.</p>	Titulares y/o enlace de C I de las D y E	Matriz de Administración de Riesgos
03	<p><b>Matriz de Administración de Riesgos</b> Una vez identificados los riesgos a los que se pueden enfrentar o se enfrentan en las D y E, se deberán plasmar en una <i>Matriz de Administración de Riesgos</i> para realizar su valoración inicial y así evaluar los riesgos, controles y riesgos respecto a los controles.</p>	Enlace de CI o, en su caso, Titular de la D o E	Matriz de Administración de Riesgos
04	<p><b>Mapa de Riesgos</b> Una vez que se hayan plasmado los riesgos de la D o E en la <i>Matriz de Administración de Riesgos</i>, se deberán graficar en un <i>Mapa de Riesgos</i>, para determinar y evaluar el nivel de gravedad que tienen y así darle la atención y seguimiento mediante estrategias y</p>	Enlace de CI o, en su caso, Titular de la D o E	Mapa de Riesgos

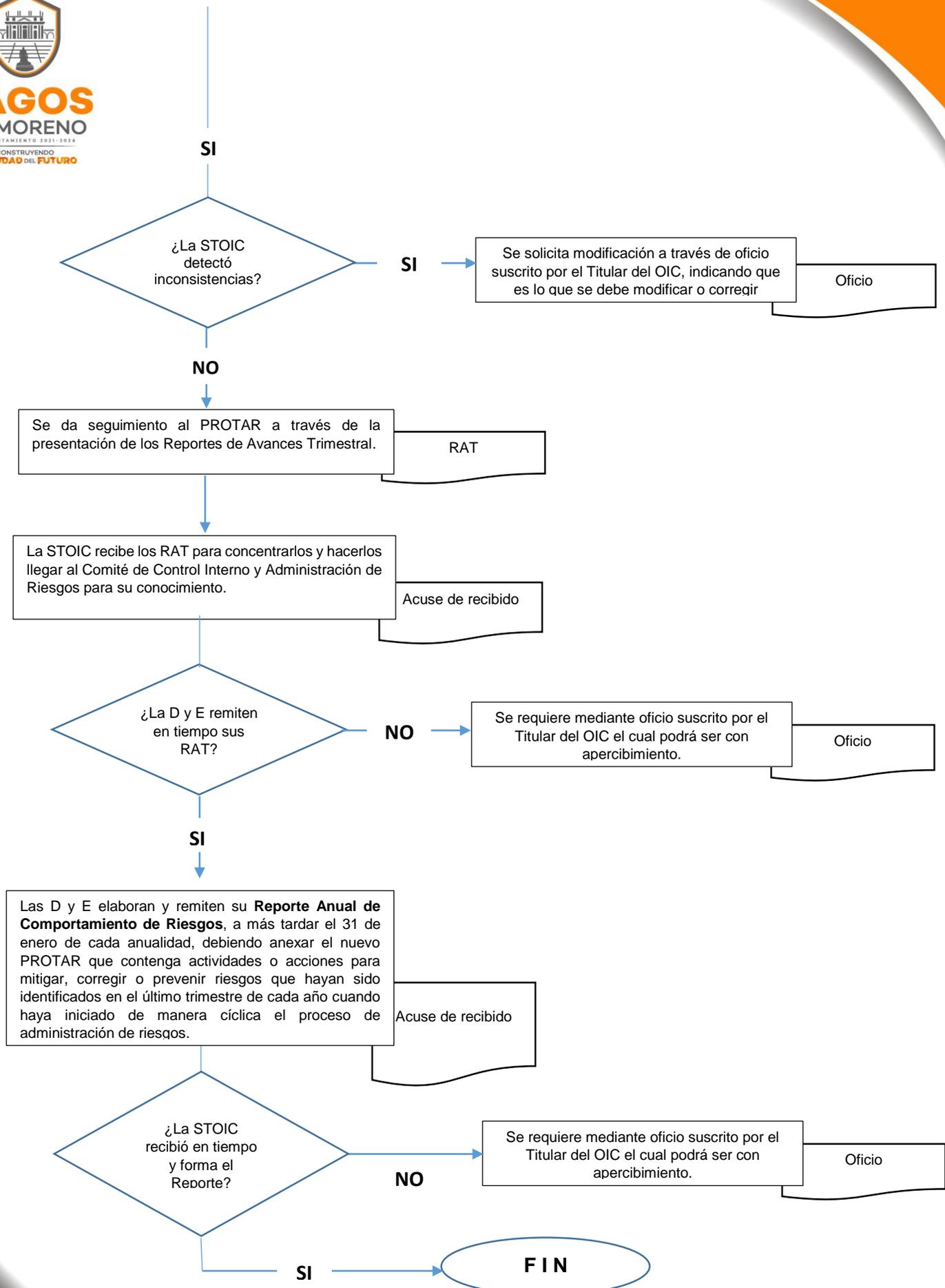


	<p>acciones. Los cuadrantes en los que serán graficados los riesgos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Atención Inmediata;</li> <li>• De Atención Periódica;</li> <li>• Controlados; y</li> <li>• De seguimiento.</li> </ul>		
05	<p><b>PROTAR</b> Una vez que sean identificadas todas las estrategias y acciones que se vayan a implementar para <i>mitigar, corregir o prevenir</i> los riesgos en la D o E, se deberán integrar en un <i>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)</i>, el cual deberá ser remitido a la STOIC, anexando además la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos para su análisis.</p>	<p>Enlace de C I o, en su caso, Titular de la D o E</p>	<p>PROTAR</p>
06	<p><b>Recepción de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PROTAR.</b> La STOIC recibirá la matriz, el mapa y el PROTAR con la finalidad de verificar que las D y E se apeguen a las 7 etapas de la metodología de administración de riesgos.</p>	<p>ATA</p>	<p>Acuse de Recibido</p>
<p><b>Nota:</b></p> <p>a) En caso de que la STOIC detecte inconsistencias, faltas o, en su caso, que no se apegue a la Metodología de Administración de Riesgos, se solicitará a la D o E la modificación de los formatos mediante oficio signado por el Titular del OIC, el cual podrá ser con apercibimiento.</p> <p>b) En caso de que la D o E sea omisa en remitir en el plazo establecido el PROTAR con su Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos, el Titular del OIC podrá solicitarlo mediante oficio con apercibimiento.</p>			
07	<p><b>Reporte de Avance Trimestral</b> En caso de que no existan observaciones en la <i>Matriz, Mapa o PROTAR</i>, se deberá dar seguimiento al cumplimiento de las actividades o acciones establecidas en el PROTAR, por lo que deberá reportar a la STOIC su avance a través del formato de RAT, mismo que deberá ser remitido mediante oficio, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del trimestre.</p>	<p>Enlace de C I o, en su caso, Titular de la D o E</p>	<p>RAT</p>
<p><b>Nota:</b> En caso de que la D o E no presente el RAT en tiempo y forma se le podrá requerir a través de oficio con apercibimiento, signado por el Titular del OIC.</p>			

08	<p><b>Recepción de RAT.</b> La STOIC recibe los RAT de las D y E para concentrarlos y hacérselos llegar al <i>Comité de Control Interno y Administración de Riesgos</i> para su conocimiento en el avance de las actividades o acciones para mitigar, prevenir o corregir los riesgos de las D y E.</p>	ATA	Acuse de Recibido
<p><b>NOTA:</b> <i>Se deberán concentrar todos los RAT del ejercicio fiscal correspondiente, junto con los demás documentos de cada D y E en el Expediente de Control Interno con la finalidad de verificar el porcentaje de cumplimiento de cada acción o actividad establecida en el PROTAR y para fortalecer el proceso de Administración de Riesgos.</i></p>			
09	<p><b>Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.</b> Las D y E deberán elaborar y remitir a la STOIC su <i>Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos</i> en relación a los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad, debiendo anexar el nuevo PROTAR que contenga actividades o acciones para mitigar, corregir o prevenir riesgos que hayan sido identificados en el grupo de trabajo (al que se refiere la actividad 2 <i>identificación de riesgos</i>) en el último trimestre de cada año cuando haya iniciado de manera cíclica el proceso de administración de riesgos.</p>	Enlace de C I o, en su caso, Titular de la D o E	Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.
10	<p><b>Recepción del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos</b> La STOIC recibirá y concentrará el <i>Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos</i> de las D y E, para presentarlos al <i>Comité de Control Interno y Administración de Riesgos</i> en la primer sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente.</p>	ATA	Acuse de Recibido
<p><b>NOTA:</b> <i>En caso de que las D y E no remitan en tiempo su Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, se podrá requerir mediante oficio suscrito por el Titular del OIC, el cual podrá tener apercibimiento.</i></p>			

## 8.5 DIAGRAMA DE FLUJO





## 8.6 FORMATOS

### 8.6.1. FORMATO DE MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



#### MATRIZ DE ADMINSTRACIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DE RIESGOS								EVALUACIÓN DE CONTROLES				EVALUACION DE RIESGOS VS CONTROLES		MAPA DE RIESGOS				ESTRATEGIAS Y ACCIONES				
Proceso susceptible al riesgo	Unidad responsable	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Factor	Tipo de factor	VALORACIÓN INICIAL		¿Existen controles?	Describir el control	Tipo de control	Determinación de suficiencia o insuficiencia	VALORACION FINAL		UBICACIÓN DE CUADRANTES				RESPUESTA AL RIESGO	DESCRIPCION DE ACCIONES		
							Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia					Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	I	II	III	IV				

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

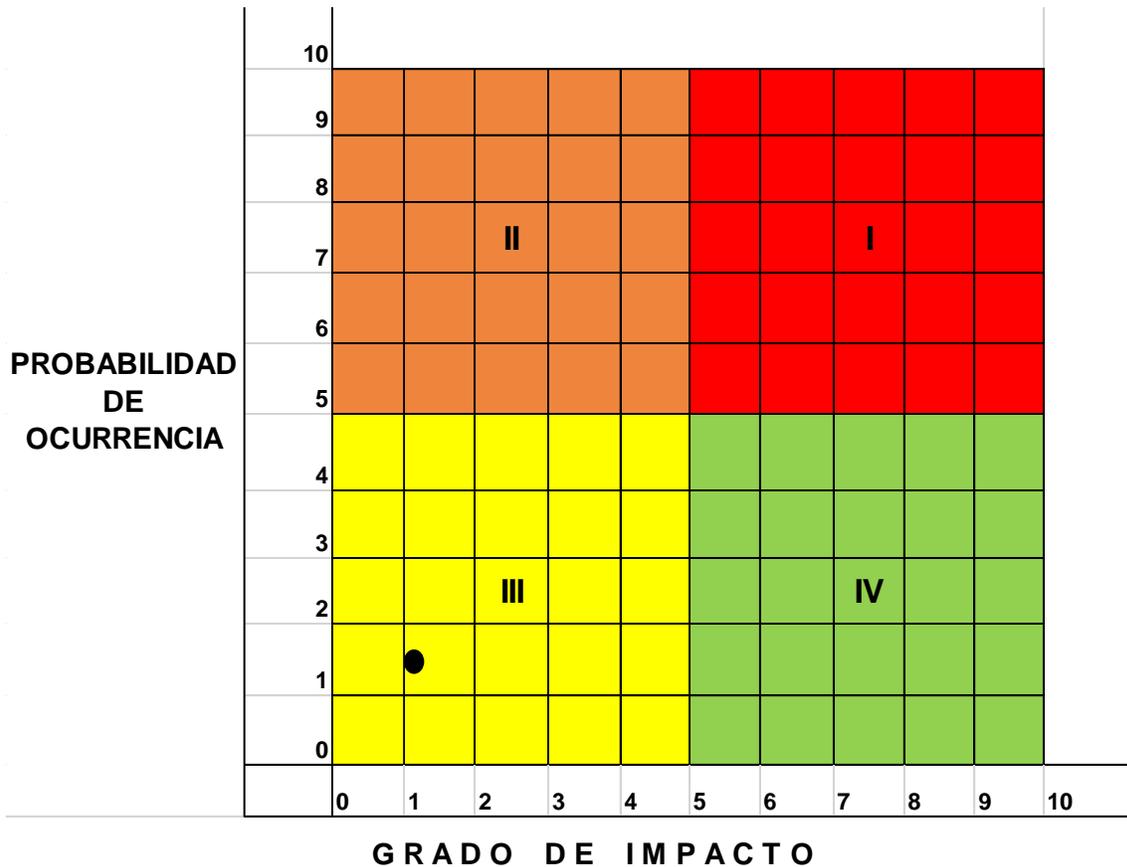
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA O ENTIDAD

## 8.6.2. FORMATO DE MAPA DE RIESGOS

### MAPA DE RIESGOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_



**NOTA:** los riesgos se ubicaran por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficaran en el Mapa de Riesgos en función de la VALORACIÓN FINAL.



<b>I. Riesgos de Atención Inmediata</b>	Son los riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes
<b>II. Riesgos de Atención Periódica</b>	Son los riesgos significativos, pero su grado de impacto es menor que los anteriores. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5
<b>III. Riesgos Controlados</b>	Son los riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes
<b>IV. Riesgos de Seguimiento</b>	Son los riesgos menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	<b>Catastrófico</b>	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Dependencia o Entidad y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Dependencia o Entidad.
9		
8	<b>Grave</b>	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	<b>Moderado</b>	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	<b>Bajo</b>	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	<b>Menor</b>	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Dependencia o Entidad.
1		

Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	<b>Recurrente</b>	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	<b>Muy probable</b>	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		



**LAGOS**  
**DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

CONSTRUYENDO

6	<b>Probable</b>	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	<b>Inusual</b>	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	<b>Remota</b>	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		



### 8.6.3. FORMATO DE PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)

#### PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINSTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

No	Descripción del Riesgo	Factores del Riesgo	Ubicación en el mapa de riesgos (cuadrante)	Acciones de control registradas en la MATRIZ DE RIESGOS	Nombre, cargo y área de adscripción del Responsable de la Implementación y seguimiento de la acción	Programación		Medio de verificación	Resultados esperados (meta)
						Fecha de inicio	Fecha de termino		
01									
02									
03									
04									
05									

ELABORÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA O ENTIDAD

#### 8.6.4. FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR MATRIZ, MAPA Y PROTAR

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE REMITE MATRIZ Y MAPA DE RIESGOS, ASÍ COMO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR).

**NOMBRE,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PRESENTE.

Por medio del presente y con fundamento en el artículo 20 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, le remito la **Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR)** \_\_\_\_\_ (año) de la \_\_\_\_\_ (nombre de la Dependencia o Entidad).

Se anexan los 3 documentos que constan de \_\_\_\_, \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (número) hojas.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

---

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

c.c.p. Archivo.

## 8.6.5. FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL PROTAR

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE SOLICITA LA MODIFICACIÓN DEL  
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RIESGOS (PROTAR)

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD,  
PRESENTE.

Por medio del presente le solicito la modificación del **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos** (PROTAR) de su Dependencia (o Entidad), mismo que fue remitido a través del oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_\_ (año), por motivo de \_\_\_\_\_ (no cumplir los requisitos señalados por el artículo 18 de los Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, o por contener algún error notorio para su correcta ejecución)

El PROTAR con las modificaciones solicitadas deberá ser remitido a este Órgano Interno de Control en un término de \_\_\_\_\_ días hábiles, en caso de omisión se le apercibe que podrá ser acreedor de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE,**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

c.c.p. Archivo.

## 8.6.6. FORMATO DE REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT) DEL PROTAR

### REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PROTAR)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: \_\_\_\_\_

- a) Resumen cuantitativo de las acciones y/o actividades de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, así como el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance:

TOTAL DE ACCIONES DEL PROTAR	CUADRANTES EN EL MAPA			
	I De Atención Inmediata	II De Atención Periódica	III Controlados	IV De seguimiento
( # )	(número de acciones de control)			

SITUACIÓN DE LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE CONTROL					
Trimestre	Total de acciones de mejora	Número de acciones concluidas (al 100%)	Porcentaje de cumplimiento	Número de acciones en proceso (con avance)	Número de acciones pendientes (sin avance)
Primero	( # )				
Segundo					
Tercero					
Cuarto					

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO (CON AVANCE)		
Número de acciones con avance acumulado menor al 50%	Número de acciones con avance acumulado entre 51% y 80%	Número de acciones con avance acumulado entre 81% y 99%

LISTA DE ACCIONES Y/O ACTIVIDADES DE MEJORA EN PROCESO				
No.	Descripción	Porcentaje de avance acumulado al trimestre	Fecha de termino	Resultado Esperado
01		%		100%
02				
03				
04				
05				

b) En su caso, describir las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso o sin avance y proponer la solución correspondiente, según sea el caso:

---



---



---

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas por su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos:

---



---



---

**ENLACE DE CONTROL INTERNO**

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**(Sello oficial)**

## 8.6.7. FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROTAR

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE REMITE REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT) DEL PROTAR.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LAGOS DE MORENO, JALISCO,  
PRESENTE.

Por medio del presente, con fundamento en el artículo 22 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, y en seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PROTAR) de esta Dependencia (o *Entidad*), le remito el **REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT)** correspondiente al (*PRIMER, SEGUNDO, TERCER, CUARTO*) trimestre que comprende los meses de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (año) con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de control para la administración de riesgos, en el presente ejercicio fiscal.

Se anexa documento que consta de \_\_\_\_\_ (número) hojas.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**  
(Leyenda)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR,**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

c.c.p. Archivo.

## 8.6.8. FORMATO DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS

### REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

EJERCICIO FISCAL DEL QUE SE INFORMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ (día) de enero de \_\_\_\_\_ (año).

Con fundamento en el artículo 24 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, se presenta la siguiente información:

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

**1.- Riesgo** (se describe el riesgo tal cual aparece en la *Matriz de Administración de Riesgos*)

EVALUACIÓN DEL RIESGO									
EVALUACIÓN INICIAL					NUEVA VALORACIÓN				
IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE EN EL MAPA DE RIESGOS	IMPACTO	ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ESCALA DE VALOR	CUADRANTE EN EL MAPA DE RIESGOS

**NOTA:** se deberá incluir la descripción y tabla por cada riesgo. En caso de no reportar ningún riesgo, se deberá manifestar por escrito.

### II. Comparativo y variación del total de riesgos por cuadrante

CUADRANTES DEL MAPA DE RIESGOS	COMPARATIVO DE RIESGOS POR CUADRANTE		
	VALORACIÓN INICIAL	VALORACIÓN FINAL	VARIACIÓN TOTAL
<b>I Atención Inmediata</b>	(escribir cantidad con número)	(escribir cantidad con número)	(escribir cantidad con número)
<b>II Atención Periódica</b>			



**LAGOS**  
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO  
LA CIUDAD DEL

<b>III Controlados</b>			
<b>IV De seguimiento</b>			

**NOTA:** escribir la cantidad de riesgos (con número), que se tenían en la *valoración inicial* y los que se tienen en la *valoración final* en total por cada cuadrante, para sacar el total de riesgos que se tienen, es decir, hacer la comparativa para saber si se *disminuyeron los riesgos, se aumentaron o quedaron los mismos.*

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

*(Redactar conclusiones)*

---



---



---



---



---

**NOMBRE Y FIRMA**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD



## 8.6.9. FORMATO DE OFICIO PARA REMITIR REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
OFICIO NUMERO: \_\_\_\_\_  
ASUNTO: SE REMITE REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

**NOMBRE DEL TITULAR,**  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO,  
PRESENTE.

Por medio del presente y con fundamento en el artículo 25 de los *Lineamientos de Control Interno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, le remito el **Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos** de esta \_\_\_\_\_ (*escribir nombre de la Dependencia o Entidad*) a mi cargo, correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ (*año*), el cual contiene la siguiente información:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos por cuadrante; y
- III. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

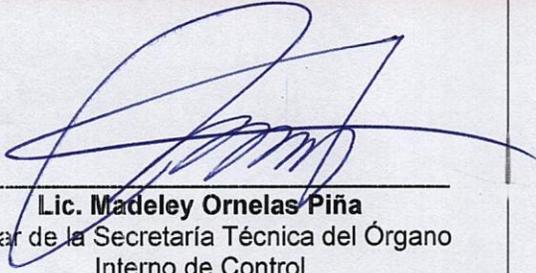
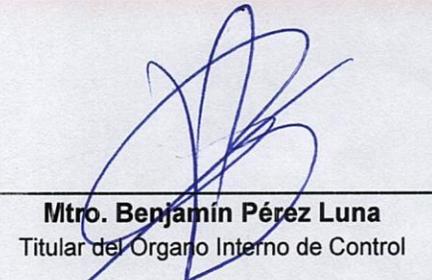
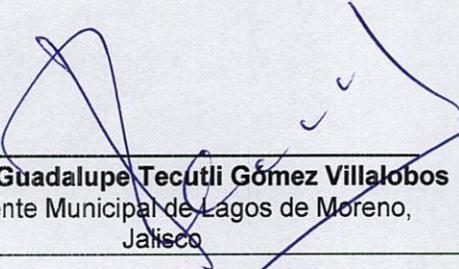
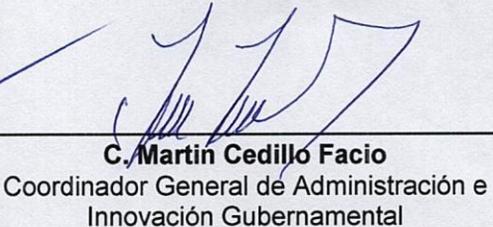
**ATENTAMENTE,**  
(*Leyenda*)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR,**  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

c.c.p. Archivo.

## 9. APROBACIÓN

El *Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control 2021-2024*, se elaboró de conformidad en lo dispuesto por el artículo 73, del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*.

Elaboró	Aprobó
 <p><b>Lic. Madeley Ornelas Piña</b> Titular de la Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control</p>	 <p><b>Mtro. Benjamín Pérez Luna</b> Titular del Órgano Interno de Control</p>
Autorizó	
 <p><b>Lic. José Guadalupe Tecutli Gómez Villalobos</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco</p>	 <p><b>C. Martín Cedillo Facio</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>



**COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN**  
M. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO  
LAGOS DE MORENO