



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 4

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 02 DE MARZO DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

19
66 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

ACUERDO Y DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN. **Pág. 3**

ACUERDO QUE APRUEBA Y EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA. **Pág. 48**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

ACUERDO Y DOCUMENTO

QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.

ACUERDO Y DOCUMENTO

RELATIVO A “LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN”.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.

GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ, Titular de la Presidencia Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.

El Honorable Cabildo Municipal de Cuauhtémoc, Colima, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 45 fracción I, inciso a), 116, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y, 6, 22, 23 fracción VI, 29, 32 párrafo primero, 97, fracción II, 122, 129, 130, y demás relativos y aplicables al Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo y Documento, conforme a los siguientes:, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.

Por su parte, el artículo 2° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que el municipio libre es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

SEGUNDO. El Sistema Nacional Anticorrupción nace derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el pasado 27 de mayo de 2015, y con ello se establecieron las bases de un nuevo esquema de sanciones administrativas por faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas y se fortalecieron las facultades de los órganos internos de control, dotándolos de facultades de investigación, substanciación y sanción para el caso de las faltas administrativas no graves cometidas por las personas Servidoras Públicas, así como para revisar el ingreso, egreso, mano y custodia aplicación de recursos públicos y participaciones.

Derivado de las reformas constitucionales, se estableció en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que los municipios deben contar con órganos internos de control, a los cuales se les dotó de facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y sancionar aquellas consideradas no graves, y que son distintas a aquellas de competencia de los tribunales administrativos, asimismo podrán presentar las denuncias ante la autoridad competente por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos.

Como parte del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece nuevas disposiciones en cuanto a la distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas Servidoras Públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima, a partir del 16 de julio de 2018, se armonizó el marco jurídico estatal con el nuevo Sistema de Responsabilidades Administrativas de las personas Servidoras Públicas, el cual establece que los órganos internos de control, entre ellos las contralorías municipales, están facultados

para investigar y calificar las faltas administrativas en que incurran las personas Servidoras Públicas; así como para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de dichas investigaciones, por faltas no graves.

Ahora bien, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima, la Contraloría Municipal es el Órgano de Control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del municipio y de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, centralizada y paramunicipal, la cual cuenta con autonomía técnica y de gestión para ejercer las facultades conferidas a los órganos internos de control por la Constitución Federal, señalados previamente.

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de Control Interno son responsabilidad del titular del área de la Administración Pública Municipal (APM) quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de Control Interno de la área de la APM operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua. Que en la medida en que la implementación del Control Interno en la Estructura Municipal se fortalezca, ésta constituirá una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del municipio y mitigar irregularidades o actos de corrupción; por lo anteriormente expuesto, es que se vio la necesidad de emitir los *Lineamientos de Control Interno Institucional para la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima y sus Normas de Aplicación*.

Los lineamientos en comento están integrados de la siguiente forma:

I. Título primero. Disposiciones generales.

- *Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.*
- *Capítulo II. Responsables de su aplicación y vigilancia.*

II. Título segundo. Marco integrado de control interno.

- *Capítulo I. Estructura del marco integrado.*
- *Capítulo II. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).*
- *Capítulo III. Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) del Municipio de Cuauhtémoc, Colima.*

III. Título tercero. Metodología de administración de riesgos.

- *Capítulo I. Proceso de administración de riesgos.*
- *Capítulo II. Seguimiento de la administración de riesgos.*

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, a este H. Cabildo solicitó se emita el Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos de Control Interno Institucional para la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima y sus Normas de Aplicación.

Por lo expuesto y fundado, esta Comisión tiene a bien someter a consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueban los "**Lineamientos de Control Interno Institucional para la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima y sus Normas de Aplicación**", en los términos que se anexan al presente Dictamen.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, al 14 de febrero del año 2024.

C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC.- RÚBRICA. **ING. OMAR ALEJANDRO TAPIA HERNÁNDEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA. REGIDORES, **LIC. IRMA ACELA SANTA**

ANA VELASCO, RÚBRICA.- **LIC. GERMAN SILVA CAMPOS**, RÚBRICA.- **C. NEYLA LUCIA LÓPEZ TORRES**, RÚBRICA.- **JORGE ANDRÉS LÓPEZ GAZPAR**, RÚBRICA.- **ING. XITLALLY GUADALUPE MAGAÑA ÁVALOS**, RÚBRICA.- **LIC. CELESTE VERDUZCO RODRÍGUEZ**, RÚBRICA.- **LIC. HÉCTOR ANTONIO ÁLVAREZ MANCILLA**, RÚBRICA.- **LIC. SANTIAGO BENUTO ORTIZ**, RÚBRICA.- **LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ**, SECRETARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO. RÚBRICA. DOY FE.

A T E N T A M E N T E
C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC
Firma.

LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ
SECRETARIO INTERINO DEL H. AYUNTAMIENTO
Firma.

**LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Base de referencia, objeto y ámbito de aplicación.

CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

Responsables de su aplicación.

De su vigilancia, asesoría e interpretación.

TÍTULO SEGUNDO. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL MARCO INTEGRADO

Categorías del objetivo del Control Interno

De las normas generales, principios y puntos de interés de Control Interno

- PRIMERA NORMA - Ambiente de Control.

1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.

5. Asignar funciones para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

- SEGUNDA NORMA - Administración de Riesgos.

6. Definir Metas y Objetivos del área de la APM.

7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

9. Identificar, analizar y responder al cambio.

- TERCERA NORMA – Actividades de Control.

10. Diseñar actividades de control.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.
12. Implementar Actividades de Control.
 - CUARTA NORMA – Información y Comunicación.
13. Usar Información relevante y de calidad.
14. Comunicar Internamente.
15. Comunicar Externamente.
 - QUINTA NORMA – Supervisión y Mejora Continua.
16. Realizar actividades de supervisión.
17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)

Responsabilidades y funciones

- I. Genéricas
- II. De la persona Titular y la Administración del Área de la APM
- III. Del Área de la APM
- IV. Del Enlace de Control Interno
- V. Del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías de Cuauhtémoc, Colima (COCODIRT)

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

Sección I. Evaluación del SCII.

De la Evaluación del SCII

- Primera Norma – Ambiente de Control.
- Segunda Norma – Administración de Riesgos.
- Tercera Norma – Actividades de Control
- Cuarta Norma – Información y Comunicación.
- Quinta Norma – Supervisión y Mejora Continua.
- Evaluación de elementos de control adicionales.

Sección II. Informe Anual del estado que guarda el SCII

De su presentación.

De los apartados que lo integran.

De la solicitud del informe anual en fecha distinta.

Sección III. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Integración del PTCI y acciones de mejora.

Actualización del PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Informe de evaluación de la Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño el reporte de avance trimestral del PTCI.

Sección IV. Evaluación de la Unidad de Desempeño al Informe Anual y PTCl.

Informe de resultados. El Titular de la Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño evaluará el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

De su contenido y criterios para su elaboración. El Informe de Resultados de la evaluación, realizada por el Titular de la Contraloría, deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Inicio del proceso.

Formalización y etapas de la metodología.

I. Comunicación y Consulta.

II. Contexto.

III. Evaluación de Riesgos.

IV. Evaluación de Controles.

V. Evaluación de Riesgos respecto a Controles.

VI. Mapa de Riesgos.

VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para responder a los Riesgos.

De los riesgos de corrupción.

Tolerancia al riesgo.

Servicios tercerizados.

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Reporte de avance trimestral del PTAR.

Evidencia documental del PTAR.

Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al reporte de Avance de Trimestral del PTAR.

Del Reporte Anual de comportamiento de los Riesgos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el marco de la reforma constitucional del 27 de mayo de 2015, que crea el "Sistema Nacional Anticorrupción" y con la publicación de la Leyes Generales, reformas y adiciones en la materia, resulta necesario armonizar las disposiciones jurídicas locales, así como la vinculación interinstitucional, que permitan erradicar las prácticas de corrupción entre las personas Servidoras Públicas y los particulares, así como lograr un servicio público basado en principios éticos como son los de legalidad, eficiencia, lealtad, honradez, transparencia e imparcialidad.

Hoy en día la sociedad exige una correcta aplicación de los recursos públicos, eficiencia y eficacia en la implementación de políticas públicas, personas Servidoras Públicas capacitadas y confiables, instituciones sólidas y una administración pública moderna y transparente, que logre implementar los mejores procesos de servicio a la ciudadanía.

Si bien, hemos avanzado de manera considerable, es necesario un mayor esfuerzo para generar un compromiso en el ejercicio constitucional, y en el fortalecimiento a las instituciones, con el objetivo primordial de formar personas Servidoras Públicas comprometidas con la ciudadanía, que desarrollen los mejores mecanismos en materia de vigilancia y rendición de cuentas, para así construir una mayor confianza en el ejercicio de sus funciones, con acciones de gobierno que erradiquen por completo la corrupción.

Los procesos de fiscalización han detectado que muchas de las prácticas corruptas, la ineficiencia e ineficacia, la falta de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos y la gestión gubernamental, encuentran a la vez su causa y consecuencia en las deficiencias en los sistemas de Control Interno institucionales; la persona Servidora Pública hace lo

que la ley le permite, y la corrupción prospera donde la transparencia, y la rendición de cuentas no se fortalecen, donde no hay responsables claros de la ejecución ordenada y eficiente de los procesos.

En tal virtud es importante generar una gestión pública que fortalezca el Sistema de Control Interno y consolide mecanismos claros de detección de riesgos en nuestra institución, para así, a través de mejoras continuas erradicar por completo los índices de corrupción en nuestra administración pública. Una de las principales acciones a implementar, es la armonización de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares Municipales con lo que hoy en día nos marca el Sistema Nacional Anticorrupción a través de la implementación de una cultura de integridad en el gobierno municipal, y un Sistema de Control Interno Institucional eficiente y eficaz aplicado en todo el *modus operandi* organizacional, brindando una seguridad razonable, de que los objetivos y metas planteados pueden ser alcanzados por la administración.

El Control Interno se ha convertido en una parte esencial para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas institucionales de cualquier organización, ya sea en el sector público o privado, es por eso que el artículo 134 de nuestra Carta Magna se centra en la consolidación de estos principios que son fundamentales para una administración pública de calidad: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los municipios y las instituciones tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y aplicación de los recursos públicos municipales, federales y estatales que les son transferidos en procuración del beneficio de la ciudadanía, dentro del marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y los ordenamientos municipales aplicables.

En este sentido, la Administración Pública Municipal (APM) está alineada y dirigida a prestar servicios públicos, por lo que su funcionamiento se debe sustentar fundamentalmente en los principios de transparencia y rendición de cuentas, para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad. Por ello, requieren que su gestión sea eficaz, responsable y que le permita mantenerse en las mejores condiciones, para lograr un equilibrio favorable entre su administración y los fines que persiguen.

Por lo anterior, resulta indispensable que la Administración Pública Municipal (APM) cuente con un Sistema Integral de Control Interno eficaz, que esté diseñado y funcione de tal manera que fortalezca la capacidad para conducir las actividades hacia el logro de la misión; e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro de los objetivos estratégicos; promueva el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables; coadyuve a la presentación de información financiera, presupuestal y de gestión en forma confiable y oportuna.

Por ello, la correcta consolidación de un Sistema de Control Interno Institucional que impulse las mejores prácticas en la materia; y para tal efecto resulta conveniente caminar de la mano de instituciones reconocidas como la propia Auditoría Superior de la Federación (ASF) y apegados al Sistema Nacional de Fiscalización, así como de prácticas internacionales recomendadas por organismos como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE); Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), entre otros, y así se genere una administración de riesgos, que pueda conducir a una mejor ejecución de los programas presupuestarios con el objeto de valorar los resultados del ejercicio de los recursos públicos buscando identificar Aspectos Susceptibles de Mejora.

En tal sentido, el fortalecimiento de la autonomía de gestión e independencia de los órganos encargados de las funciones de fiscalización y Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, se debe garantizar mediante mecanismos que permitan la continuidad, coordinación, organización institucional, así como el ejercicio imparcial de las atribuciones conferidas bajo un esquema de eficiencia que transparente el ejercicio del gasto y la correcta gestión pública.

Por lo cual es importante implementar los mejores mecanismos en materia de Gobierno Abierto, sin duda, la tecnología es el gran aliado de las instituciones, a lo largo de toda la historia de la humanidad, ha sido un factor fundamental de cambio cultural, por ello de la mano de la participación ciudadana efectiva y comprometida, es como deberemos actuar las personas Servidoras Públicas, con un alto propósito: brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

En tal virtud, contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Estructura Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y Control Interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de las personas Servidoras Públicas, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de Control Interno son responsabilidad del titular del área de la Administración Pública Municipal (APM) quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el sistema de Control Interno de la área de la APM operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua. Que en la medida en que la implementación del Control Interno en la Estructura Municipal se fortalezca, ésta constituirá una herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como resguardar los recursos del municipio y mitigar irregularidades o actos de corrupción; por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Base de referencia, objeto y ámbito de aplicación.

Los Titulares, la Administración, así como las demás personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base los presentes Lineamientos, para el cumplimiento del objetivo del Control Interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos los Titulares, la Administración y demás personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal.

Definiciones:

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control.** Las actividades determinadas e implementadas por los Titulares, la Administración y demás personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal para alcanzar los objetivos del área de la APM de que se trate, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acción (es) de mejora.** Las actividades determinadas e implementadas por los Titulares, la Administración y demás Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal para eliminar debilidades de Control Interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- III. **Administración.** Las personas Servidoras Públicas de mandos medios y superiores diferentes al Titular del área de la APM;
- IV. **Administración de riesgos.** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato municipal (misión y objetivos institucionales), 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 del área de la APM de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- V. **Administración Pública Municipal (APM).** La estructura administrativa en general, definida en el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, cuando se haga referencia específica a una de ellas se ocupa el término área de la APM;
- VI. **Áreas de la APM.** A la referencia específica de una APM, y su estructura organizacional con énfasis en la parte operativa;
- VII. **Área(s) de oportunidad.** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;

VIII. **Autocontrol.** La implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos de la estructura organizacional;

IX. **Carpeta electrónica.** La aplicación informática y/o plataforma electrónica que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité y que coadyuven al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

X. **Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías (COCODIRT).** Es el órgano de consulta y reflexión que se integra por la persona Titular de la APM, la Administración y demás personas Servidoras Públicas;

XI. **Competencia profesional.** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

XII. **Contraloría Municipal.** Es el área de la APM encargada de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones, control y evaluación de la Administración Pública Municipal;

XIII. **Control correctivo.** El 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;

XIV. **Control detectivo.** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

XV. **Control Interno.** El proceso efectuado por la persona Titular, la Administración y las demás personas Servidoras Públicas de área de la APM, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos del área de la APM y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

XVI. **Control preventivo.** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos del área de la APM;

XVII. **Debilidad(es) de Control Interno.** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que dificultan o impiden el logro de las metas y objetivos del área de la APM, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o por la Contraloría Municipal;

XVIII. **Economía.** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros;

XIX. **Eficacia.** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

XX. **Eficiencia.** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados;

XXI. **Enlace de Control Interno.** A la persona Servidora Pública del área de la APM cuya función será la de coordinar las acciones que su unidad administrativa deberá implementar en materia de Control Interno, Desempeño Institucional y Riesgos, designada para trabajar con los documentos que se emitan;

XXII. **Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficiencia y eficacia con que se cumplen las Normas de Control Interno y sus principios, así como los puntos de interés de control del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías;

XXIII. **Factor(es) de riesgo.** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

XXIV. **Gestión de riesgos de corrupción.** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de un área de la APM, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona Servidora Pública, nepotismo, extorsión, tráfico de Influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionado con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

- XXV. **Impacto o efecto.** Las consecuencias negativas que se generarían en el área de la APM, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXVI. **Informe Anual.** El Documento que contiene la situación que guarda el Sistema de Control Interno del área de la APM del Municipio de Cuauhtémoc;
- XXVII. **Líneas de reporte.** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles del área de la APM que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- XXVIII. **Mapa de riesgos.** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXIX. **Marco Integrado de Control Interno (MICI).** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXX. **Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI).** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y acciones de control en el área de la APM, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXXI. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** La herramienta de planeación estratégica que expresa de forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas y/o proyectos, a la vez que alinea su contribución a las líneas de acción, estrategias y objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión;
- XXXII. **Mejora continua.** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- XXXIII. **Modelo Estándar de Control Interno.** Al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno;
- XXXIV. **Objetivos del área de la APM.** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas y/o proyectos emanados del Plan Municipal de Desarrollo. En términos de la MIR, son los objetivos a nivel de componentes y/o propósito;
- XXXV. **Personas Servidoras Públicas.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión en los entes públicos de la Administración Pública Municipal, previsto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XXXVI. **Probabilidad de ocurrencia.** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXVII. **Procesos administrativos.** A las actividades necesarias para la gestión interna del área de la APM que no contribuyen directamente con su razón de ser, pero que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXVIII. **Procesos sustantivos.** Al conjunto de actividades interrelacionadas, directamente vinculadas con las funciones relevantes del área de la APM, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXIX. **Programa presupuestario.** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XL. **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).** Al documento que contiene las estrategias y acciones de control para enfrentar los riesgos determinados, entre otros aspectos relevantes;
- XLI. **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).** Al documento que contiene las acciones a emprender por el área de la APM para fortalecer su Sistema de Control Interno, entre otros aspectos relevantes;
- XLII. **Puntos de Interés.** Los elementos que deberá instrumentar y cumplir el área de la Administración Pública Municipal en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XLIII. **Riesgo.** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos del área de la APM;

XLIV. **Riesgo(s) de corrupción.** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una área de la APM, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por parte de una persona Servidora Pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

XLV. **Seguridad razonable.** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del área de la APM sean alcanzados;

XLVI. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII (SCII).** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el área de la APM a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia, eficacia, economía y de cumplimiento de la ley;

XLVII. **Sistema de información.** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del área de la APM;

XLVIII. **TIC's (TIC's).** A las Tecnologías de la Información y Comunicación;

XLIX. **Titular.** A la persona Servidora Pública de mayor nivel jerárquico de cada una de las áreas de la APM;

L. **Titular del Órgano Interno de Control OIC.** A la persona Servidora Pública a cargo de la Contraloría Municipal, responsable de organizar, coordinar y supervisar el Control Interno de la APM;

LI. **Unidad de Desempeño.** La Unidad y/o Área responsable de Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Municipal; responsable de acompañar y dar seguimiento al establecimiento y operación del SCII; y

LII. **UTIC.** La Unidad Administrativa en la APM, responsable de proveer infraestructura y servicios de las TICS.

CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

Responsables de su aplicación.

Será responsabilidad de la persona Titular, la Administración y demás personas Servidoras Públicas del área de la APM, establecer y actualizar el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos del área de la APM.

De su vigilancia, asesoría e interpretación.

La Contraloría Municipal, a través de su Unidad y/o Área, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los Lineamientos; adicionalmente, de igual manera, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares, la Administración y demás personas Servidoras Públicas del área de la APM para la implementación del SCII. Así como la interpretación administrativa de los presentes lineamientos y sus normas de aplicación.

TÍTULO SEGUNDO. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL MARCO INTEGRADO

Categorías del objetivo del Control Interno

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del área de la APM dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas, proyectos y acciones de gobierno;

- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable al área de la APM; y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

De las normas generales, principios y puntos de interés de Control Interno

Un Sistema de Control Interno se integra de normas generales, principios y puntos de interés, que de manera integral hacen posible que un área de la APM se conduzca con una seguridad razonable hacia el logro de sus metas y objetivos. A continuación, se presentan las 5 normas generales del Control Interno y los 17 principios.

PRIMERA NORMA - Ambiente de Control.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán establecer y mantener un Ambiente de Control en el área de la APM a su cargo, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

Principios y puntos de interés de control.

1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

La persona Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad:

- Actitud de Respaldo de la persona Titular.

- 1.01. Debe demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, actitudes y comportamiento.
- 1.02. Debe guiar a través del ejemplo sobre los valores del área de la APM.
- 1.03. Las directrices, actitudes y conductas de la persona titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las personas Servidoras Públicas en el área de la APM.

- Normas de Conducta.

- 1.04. Deben establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 1.05. La Administración, con la supervisión de la persona titular debe definir las expectativas que guarda el área de la APM respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

- Apego a las Normas de Conducta.

- 1.06. La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del área de la APM y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- 1.07. Debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en el área de la APM.
- 1.08. También debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

- Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

- 1.09. La Administración debe articular un lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; la difusión del mecanismo de quejas, denuncias y felicitaciones, que incluye la denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el área de la APM, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los puntos de interés incluidos en dicho componente).

- Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10. La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

La persona titular es responsable de vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la Administración y la Contraloría Municipal:

- Estructura de Vigilancia.

2.01. La persona titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del área de la APM.

- Responsabilidad de la persona titular.

2.02. La persona titular debe vigilar las operaciones del área de la APM, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que el área de la APM logre sus objetivos alineados con los valores éticos y las normas de conducta.

- Requisitos de la persona titular.

2.03. En la selección de la persona titular, se debe considerar el conocimiento necesario respecto del área de la APM, los conocimientos especializados pertinentes, neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia.

2.04. La persona titular debe comprender los objetivos del área de la APM, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.05. La persona titular debe demostrar, además, la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el Control Interno del área de la APM.

2.06. Se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

- Vigilancia General del Control Interno.

2.07. La persona titular debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración. Las responsabilidades de la persona titular respecto del Control Interno son, entre otras, las siguientes:

2.07.1. Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la persona titular de la Presidencia Municipal y de las principales partes interesadas.

2.07.2. Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos del área de la APM, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de cualquier persona Servidora Pública.

2.07.3. Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

2.07.4. Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos del área de la APM.

2.07.5. Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

- Corrección de deficiencias.

2.08. La persona titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el Control Interno.

2.09. La Administración debe informar a la persona titular sobre aquellas deficiencias en el Control Interno identificadas.

2.10. La persona titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

La persona titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos del área de la APM, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

- Estructura Organizacional.

3.01. El Titular debe solicitar a la Oficialía Mayor la adecuación de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del área de la APM su cargo en la consecución de sus objetivos.

3.02. La Administración debe fomentar el desarrollo y actualización de la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas áreas de la APM para que alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03. Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las áreas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04. Debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos del área de la APM y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05. Para alcanzar los objetivos del área de la APM, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave del área de la APM.

3.06. La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada área, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07. El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

- Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08. La Administración debe elaborar, desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su Control Interno.

3.09. La documentación y formalización efectiva del Control Interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del Control Interno.

3.10. La Administración debe documentar y formalizar el Control Interno para satisfacer las necesidades operativas del área de la APM. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, 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 el área de la APM.

3.11. La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las Cinco Normas de Control Interno depende del juicio de la Administración, de las funciones sustantivas y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.

La Administración y la Oficialía Mayor, son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y conservar profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

- Expectativas de Competencia Profesional.

4.01 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar al área de la APM a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno Municipal.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del Control Interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal del área de la APM.

- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y conservar profesionales competentes para lograr sus objetivos. Por lo tanto, en coordinación con la Oficialía Mayor, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración, debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave, en coordinación con la Oficialía Mayor. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. Asignar funciones para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

La Administración debe evaluar el desempeño del Control Interno en el área de la APM y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

- Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno.

5.01 La Administración debe mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de Control Interno.

5.02 La Administración, bajo la supervisión del Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

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

5.03 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Estructura del área de la APM.

5.04 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a las personas Servidoras Públicas a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y valores institucionales.

SEGUNDA NORMA - Administración de Riesgos.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del área de la APM, 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 del área de la APM de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control.

Principios y puntos de interés de control.**6. Definir Metas y Objetivos del área de la APM.**

La persona titular con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Programa del área de la APM que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

- Definición de Objetivos.

6.01 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del Control Interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles del área de la APM. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con el Programa del área de la APM y con otros programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03 La Administración debe definir objetivos con indicadores y metas, de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del Control Interno.

6.05 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del área de la APM, así como con el Plan Municipal de Desarrollo.

6.06 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del área de la APM.

7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos del área de la APM, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos del área de la APM. Los riesgos deben ser comunicados al personal del área de la APM, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

- Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración debe identificar riesgos en toda el área de la APM para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, el Programa del área de la APM, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan el área de la APM. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el área de la APM cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el Control Interno.

7.03 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro del área de la APM y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda el área de la APM.

- Análisis de Riesgos.

7.04 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto negativo sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto negativo sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel de área de la APM como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

- Respuesta a los Riesgos.

7.07 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el área de la APM alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, Presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

- Tipos de Corrupción.

8.01 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el área de la APM, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

8.01.1. Informes Financieros Fraudulentos. Consisten en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros.

8.01.2. Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos del área de la APM. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

8.01.3. Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona Servidora Pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

8.01.4. Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

8.01.5. Pretensión de una persona Servidora Pública en obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el área de la APM le otorga por el desempeño de su función.

8.01.6. Participación indebida de una persona Servidora Pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción a cualquier persona Servidora Pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso.

8.01.7. Aprovechamiento del cargo o comisión de una persona Servidora Pública para inducir a que otra persona Servidora Pública 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.

8.01.8. Coalición con otras personas Servidoras Públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

8.01.9. Intimidación de una persona Servidora Pública o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

8.01.10. Tráfico de influencias. Consiste en que una persona Servidora Pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona Servidora Pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona Servidora Pública o las personas antes referidas formen parte.

8.01.11. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona Servidora Pública llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

8.01.12. Peculado. Cuando la persona Servidora Pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona Servidora Pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02. Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

- Factores de Riesgo de Corrupción.

8.03. La Administración debe considerar los factores de riesgos 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.

8.04. La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes.

- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.05. La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06. La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos del área de la APM analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el área de la APM. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. Identificar, analizar y responder al cambio.

La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el Control Interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos del área de la APM y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades del área de la APM, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal responsable del área de la APM mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- Identificación del Cambio.

9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, el Titular debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02 La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades del área de la APM, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

- Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03 La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

TERCERA NORMA – Actividades de Control.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos del área de la APM; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del área de la APM, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del área de la APM existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas Servidoras Públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su área. Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

Principios y puntos de interés de control.

10. Diseñar actividades de control.

La Administración, 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.

La persona Titular y la Administración, 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.

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas, mecanismos y acciones) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos del área de la APM, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.

- Diseño de Actividades de Control Apropriadas.

10.02 Diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control Interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para el área de la APM:

10.02.1. Revisiones por la Administración al desempeño actual, a nivel función o actividad.

10.02.2. Administración del capital humano.

10.02.3. Controles sobre el procesamiento de la información.

10.02.4. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.

10.02.5. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.

10.02.6. Segregación de funciones.

10.02.7. Ejecución apropiada de transacciones.

10.02.8. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.

10.02.9. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

10.02.10. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que el área de la APM falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo el área de la APM está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que su deficiencia tiene en el logro de los objetivos del área de la APM. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, área o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

- Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

10.06 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional del área de la APM.

10.07 La administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el área de la APM cumpla con sus objetivos y atienda los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel del área de la APM tienen un efecto generalizado en el Control Interno y puede relacionarse con más de una de las Normas.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel del área de la APM o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el área de la APM cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su corrección directa con los procesos operativos pertinentes.

- Segregación de Funciones.

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el Control Interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza una sola persona Servidora Pública, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más Personas Servidoras Públicas se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.

La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's) para apoyar el logro de metas y objetivos del área de la APM.

- Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01 La Administración debe desarrollar los sistemas de información del área de la APM de manera tal que se cumplan los objetivos planteados y se responda debidamente a los riesgos asociados.

11.02 Debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos del área de la APM y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del área de la APM. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el área de la APM. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el Control Interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos

específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 También debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.05 Diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel área, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

- Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.08 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.

- Diseño de la Administración de la Seguridad.

11.09 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.

- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.10 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.11 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.12 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

12. Implementar Actividades de Control.

La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las áreas que son responsables tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de Control Interno en el área de la APM.

12.02 La Administración debe documentar para cada área, 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.

- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.03 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

CUARTA NORMA – Información y Comunicación.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos del área de la APM. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas Servidoras Públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos del área de la APM con el uso eficiente de los recursos.

Para la aplicación de este componente, el Titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

Principios y puntos de interés de control.**13. Usar Información relevante y de calidad.**

La Administración debe implementar los medios necesarios para que las áreas responsables elaboren y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos del área de la APM y den soporte al SCII.

-Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos del área de la APM y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el Control Interno. Conforme ocurre un cambio en el área de la APM, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

- Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al Control Interno.

13.05 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del área de la APM.

14. Comunicar Internamente.

La Administración es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

- Comunicación en toda el área.

14.01 La Administración debe comunicar información de calidad en toda el área de la APM utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles del área de la APM.

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.

14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del área de la APM, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos del área de la APM.

14.04 El Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el Control Interno que es comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de Control Interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del Control Interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir al área de la APM a establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

- Métodos apropiados de comunicación.

14.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del área de la APM para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. Comunicar Externamente.

La Administración es responsable de que las áreas responsables establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

- Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, otras áreas de la APM e instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos del área de la APM y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el Control Interno.

15.03 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del SCII.

15.04 El Titular debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al Control Interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del SCII.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con el área de la APM. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir al área de la APM establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas 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.

- Métodos Apropriados de Comunicación.

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del área de la APM para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 El área de la APM debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

QUINTA NORMA – Supervisión y Mejora Continua.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las fiscalizaciones realizadas por la Contraloría Municipal a través de la Unidad de Desempeño y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel área de la APM, programa, fondo o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del SCII y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SCII debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de este componente, la persona titular y la Administración deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y puntos de interés de control:

Principios y puntos de interés de control.

16. Realizar actividades de supervisión.

La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del SCII, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al Control Interno, derivado de modificaciones en el área de la APM y su entorno.

- Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del Control Interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el Control Interno del área de la APM.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del Control Interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del Control Interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos del área de la APM o mejorar la eficacia operativa del Control Interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de Control Interno subsecuentes.

- Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración debe supervisar el SCII a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del área de la APM, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del SCII como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del SCII en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del área de la APM y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del Control Interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el SCII es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

- Evaluación de Resultados.

16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el Control Interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado.

16.09 Debe identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno, derivados de modificaciones en el área de la APM y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la administración a identificar problemas en el Control Interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Todas las personas al Servicio Público del área de la APM deben comunicar las deficiencias y problemas de SCII tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular y a la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de Control Interno detectadas, documentar las medidas correctivas implementadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado del área de la APM.

- Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar los problemas de Control Interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de Control Interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal responsable del proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Titular.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, el área de la APM también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como Regidores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que está sujeta.

- Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de Control Interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada atención de las deficiencias de Control Interno.

- Acciones Correctivas.

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de Control Interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular o la Administración, deben 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.

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)

Responsabilidades y funciones

El Control Interno es responsabilidad de la persona titular del área de la APM, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de las personas al servicio público, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Genéricas

- Gobierno Municipal

El Gobierno Municipal a través del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías de Cuauhtémoc, Colima (COCODIRT) tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Vigilar que el SCII opere de manera eficiente y eficaz y, en su caso, tomar las medidas necesarias para ello;
- II. Establecer las acciones necesarias para fortalecer y dar seguimiento oportuno al Informe Anual, y
- III. Supervisar la ejecución del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Las personas Servidoras Públicas del área de la APM, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables; y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las normas, sus principios y puntos de interés de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

- Contraloría Municipal

La Contraloría Municipal tendrá las siguientes responsabilidades genéricas:

- I. Emitir la normatividad y los procedimientos generales para la operación del SCII;
- II. Determinar la implementación de actividades de control transversales en la administración pública municipal;
- III. Instruir a los Enlaces de Control Interno realizar los procesos de evaluación del Informe Anual;
- IV. Verificar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Informe Anual, y;
- V. Las demás que se establezcan en estos Lineamientos a fin de garantizar el Control Interno Institucional.

- En el Establecimiento y Fortalecimiento del SCII.

- a) Asesorar el área de la APM de forma permanente en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento del SCII;

b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;

- En la Administración de Riesgos.

c) Capacitar por sí o a través de terceros sobre la metodología de administración de riesgos y apoyar al área de la APM de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;

d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya comité de control interno, desempeño institucional, riesgos y tecnología;

f) Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y

g) Presentar en sesión ordinaria del comité de control interno, desempeño institucional, riesgos y tecnología, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

II. De la persona Titular y la Administración del Área de la APM

a) Determinarán las metas y objetivos del área de la APM como parte de su planeación, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución del área de la APM para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas de Control Interno, sus principios y puntos de interés de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

c) El Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

d) Verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

e) El Titular aprobará el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;

f) El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos;

g) El Titular instruirá a las áreas involucradas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y PTAR.

III. Del Área de la APM

- En la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Contraloría, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con el Titular del área de la APM las acciones para la implementación y operación del SCII;

c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del área de la APM;

d) Revisar con el Enlace de Control y presentar para aprobación del Titular del área de la APM el Informe Anual, el PTCI.

- En la Administración de Riesgos.

e) Acordar con el Titular del área de la APM la metodología de administración de riesgos, los objetivos a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las áreas, por conducto del Enlace de Control Interno en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- g) Por medio del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías se definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en los presentes lineamientos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular del área de la APM y el Enlace del comité de control interno y administración de riesgos y tecnología;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace del Comité;
- j) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar anualmente para firma del Titular del área de la APM y el Enlace del Comité, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR del área de la APM, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR del área de la APM determinados en el comité de control interno, desempeño institucional, riesgos y tecnología;
- n) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo del comité de control interno, desempeño institucional, riesgos y tecnología, los asuntos a tratar en las sesiones y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes del área de la APM; y
- o) Revisar y validar que la información del área de la APM sea suficiente, relevante y competente.

IV. Del Enlace de Control Interno

- a) Ser el canal de comunicación entre la Contraloría y el Titular de su Dependencia o Entidad para el correcto funcionamiento del SCII;
- b) Coordinar el ejercicio de identificación de riesgos;
- c) Comunicar al Titular del área de la APM de manera oportuna la evolución de riesgos y proponer las actividades de control y controles que permitan su adecuada administración;
- d) Coordinar el SCII conforme a lo establecido por la Contraloría;
- e) Analizar e integrar la información necesaria para elaborar la propuesta del Informe Anual y presentarlo al Comité;
- f) Elaborar la propuesta y coordinar la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- g) Informar al Comité, a través de los reportes correspondientes, los avances de la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- h) Difundir el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) entre las Unidades Administrativas, así como vigilar que la información se transmita adecuadamente;
- i) Participar en las sesiones del Comité, en los términos establecidos en estos Lineamientos y por la Contraloría.

V. Del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías de Cuauhtémoc, Colima (COCODIRT)

- Estructura y funcionamiento del COCODIRT

El Gobierno Municipal constituirá el Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología de Cuauhtémoc, Colima (COCODIRT) cuyo objetivo será contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al establecimiento y actualización del SCII, así como al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento;

II. Un Vocal Ejecutivo, cargo que ocupará el Titular de la Contraloría;

III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Unidad de Substanciación;

IV. Cinco Vocales, quienes serán:

- a. La persona Titular de la Tesorería Municipal;
- b. La persona de la Oficialía Mayor,
- c. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- d. La persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Municipal y Planeación;
- e. La persona Titular de la Dirección de Sistemas;
- f. La persona Titular de la Unidad de Transparencia; y
- g. La persona Titular de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, quien fungirá como Comisario.

V. Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a. Los responsables de las Dependencias o Entidades competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b. Las personas Servidoras Públicas de la administración pública municipal que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c. Los Enlaces de Control Interno; y
- d. Personas externas que consideren necesario el Presidente o Vocal Ejecutivo.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el Comisario y los invitados, quienes participarán sólo con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de Jefatura de Departamento o equivalente.

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

- De las atribuciones del COCODIRT

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del área de la APM;

II. Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

III. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno;

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:

- a. El estado que guarda;
- b. La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
- c. Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

V. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma, con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);

VI. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;

VII. Orientar a las personas Titulares de Direcciones u homólogas, Jefaturas de Departamento y toda persona servidora pública adscrito al área de la APM para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;

VII. Aprobar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

X. Ratificar las actas de las sesiones; y

XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

- Funciones del Presidente del Comité

I. Presidir las sesiones;

II. Determinar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Gobierno Municipal;

III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Vocal Ejecutivo;

IV. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

V. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la administración pública municipal;

VII. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión;

VIII. Proponer al COCODIRT 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.

- Funciones del Vocal Ejecutivo del Comité

I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente del COCODIRT;

II. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;

III. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;

IV. Convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité, anexando el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;

V. Presentar por sí, o en coordinación con la Dependencia o Entidad que corresponda, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);

VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;

VII. Presentar para aprobación del Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

VIII. Informar al COCODIRT el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;

IX. Acordar con el COCODIRT, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;

X. Comunicar al Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODIRT;

XI. Emitir opinión sobre el desempeño general de las Dependencias o Entidades, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;

XII. Proponer al COCODIRT la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes;

XIII. Someter a consideración del Comité, la autorización del Acta de la sesión anterior.

- Funciones del Secretario Técnico del Comité

I. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

- II. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- III. Auxiliar a los integrantes del Comité en la conducción y organización de las sesiones que se celebren;
- IV. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones;
- V. Fungir como enlace con las Unidades Administrativas responsables, en la atención de los acuerdos;
- VI. Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- VII. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de las Unidades Administrativas para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- VIII. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de las Unidades Administrativas para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- IX. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones;
- X. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- XI. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODIRT; y
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

- Funciones de los Vocales del Comité

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la administración pública municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité; y
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional (MARI).

- Funciones del Comisario del Comité

- I. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las Dependencias o Entidades que correspondan;
- II. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente; y
- III. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

- Acciones de los Invitados del Comité:

- I. Proponer al Presidente del COCODIRT y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- II. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- IV. Comunicar al Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODIRT;
- V. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a los integrantes del COCODIRT y cualquier persona servidora pública que lo requiera;
- VI. Proponer al COCODIRT la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y

VII. Las demás que les confiera el COCODIRT.

- De las Sesiones del COCODIRT

Las sesiones que celebre el COCODIRT serán públicas y abiertas, cuando así lo decida la mayoría de los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde. En caso de la declaración de algún tipo de emergencia de índole natural o sanitaria, las sesiones podrán realizarse en línea a fin de dar cumplimiento a las restricciones que la autoridad competente señale.

Al inicio de cada año los integrantes del Comité deberán aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia o urgencia en la atención de los asuntos.

Antes de la primera sesión ordinaria, el Secretario Técnico enviará a los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, a fin de que cada Dependencia y Entidad programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

El Vocal Ejecutivo deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias al menos veinticuatro horas antes del inicio de la sesión, señalando la fecha, hora y lugar en que se reunirá el Comité, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará por escrito a los miembros e invitados, indicando el nuevo día y deberá cerciorarse que los integrantes recibieron la notificación.

Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Vocal Ejecutivo levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de ellos.

- Suspensión en Sesiones del COCODIRT

Las sesiones del COCODIRT solo se podrán suspender por las siguientes causas:

- a) A propuesta de alguno de sus integrantes, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta deberá ser aprobada por mayoría; y
- b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

- Del Orden del Día en Sesiones del COCODIRT

La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
 - a. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), correspondientes al periodo que se reporta; y
 - b. Riesgos de atención inmediata.
- V. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas, si los hubiera;
- VI. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera, en los temas siguientes:
 - a. Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
 - c. Comportamiento presupuestal y financiero.

VII. Asuntos Generales; y

VIII. Declaración de cierre de la sesión.

En el COCODIRT se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del COCODIRT y con la aprobación de la mayoría.

- Sistematización de información en Sesiones del COCODIRT

Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del Secretario Técnico relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día y deberá incluir lo siguiente:

a) Portada

b) Índice

c) Información respecto a:

- Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Reporte de seguimiento de acuerdos.

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de manera que lo más reciente sea posicionado al final de la información. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Aquellos acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI y por única vez, este podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de esta, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual consignará como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados;
- d) Firma autógrafa de los miembros del COCODIRT;
- e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión; y
- f) MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCI, y en su caso, cuando corresponda, documentos relativos a procesos y/o procedimientos relativas al fortalecimiento del SCII.

El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del COCODIRT, el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del COCODIRT contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico. De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla.

**CAPÍTULO III.
EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)
DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

**SECCIÓN I.
EVALUACIÓN DEL SCII.**

De la Evaluación del SCII

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las personas Servidoras Públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las 5 normas de Control Interno, sus 17 Principios y puntos de interés, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los puntos de interés de por lo menos tres procesos prioritarios conforme al mandato y características del área de la APM, a fin de conocer el estado de la implementación que guarda su SCII.

El área de la APM determinará los procesos prioritarios para la evaluación del SCII. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macro proceso, estar interrelacionados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario, utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del área de la APM.
- c) Genera beneficios a la población objetivo.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

El área de la APM deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la Unidad de desempeño, adscrita a la Contraloría Municipal, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios, base para la realización de la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Cuadro 1. Matriz de Selección de Procesos Prioritarios

NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	TIPO SUSTANTIVO/ ADMINISTRATIVO	UNIDAD RESPONSABLE (DUEÑA DEL PROCESO)	CRITERIOS DE SELECCIÓN							
			A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)	H)
PROCESO 1										
PROCESO 2										
PROCESO 3										

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las Cinco Normas de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control por componente:

Primera Norma – Ambiente de Control.

1. Las personas al Servicio Público del área de la APM, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión (Institucional);
2. Los objetivos y metas del área de la APM derivados de su Programa están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);
3. El área de la APM cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima (Institucional);
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);
7. El manual de organización y de procedimientos de las áreas que intervienen en los procesos está alineados a los objetivos y metas del área de la APM y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el Control Interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

Segunda Norma – Administración de Riesgos.

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos del área de la APM, y éstas son ejecutadas por la persona Servidora Pública facultada conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
12. Se instrumentan en los procesos, acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos del área de la APM.

Tercera Norma – Actividades de Control

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del área de la APM;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. Se identifica en los procesos la causa de las debilidades de Control Interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;

19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités (de Control y Desempeño Institucional, de Ética y promoción de la Integridad y Administración de Riesgos), relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de las TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren y con los que se cuenta; y
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.

Cuarta Norma – Información y Comunicación.

24. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
25. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Programa, objetivos y metas del área de la APM, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
26. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
27. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités (de Control y Desempeño Institucional, de Ética y promoción de la Integridad y Administración de Riesgos), así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
28. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas, denuncias y felicitaciones (Institucional); y
29. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la persona Titular y al Presidente realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

Quinta Norma – Supervisión y Mejora Continua.

30. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de las cinco normas de Control Interno;
31. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
32. Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, y por la Contraloría Municipal, para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

La persona titular del área de la APM deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

La Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño recabará las evidencias para sustentar la aplicación de cada elemento de Control Interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia área de la APM tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

Evaluación de elementos de control adicionales.

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades del área de la APM, el Enlace de Control podrá incorporar en la evaluación del SCII la implementación de los 17 Principios y los elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, presentados en el numeral 7 Normas, principios y puntos de interés de Control Interno,

de los presentes lineamientos. La Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Enlace de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales. En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

SECCIÓN II. INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCII

De su presentación.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Titular de la Contraloría Municipal, con copia al Titular de la Unidad de desempeño, a más tardar el 31 de enero de cada año; y
- II. Al Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías.

De los apartados que lo integran.

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma de Control Interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por componente de Control Interno;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por componente de Control Interno;
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional Municipal;
- e) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior; y
- f) Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

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

De la solicitud del informe anual en fecha distinta.

La Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño podrá solicitar el Informe anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o de fuerza mayor.

SECCIÓN III. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Integración del PTCI y acciones de mejora

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, el área y responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de revisión y autorización del Titular del área de la APM y elaboración del Enlace de Control Interno.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología, las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por las personas Servidoras Públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

Actualización del PTCl.

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular de Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el área de la APM.

Reporte de avance trimestral del PTCl.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl deberá realizarse periódicamente por el Enlace de Control Interno para informar al Titular del área de la APM el resultado, de Avance Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones 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 de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno o fortalecer el SCII;
- d) Firma del Enlace de Control Interno;
- e) El Enlace de Control Interno deberá presentar dicho reporte: al Titular de la Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que ésta pueda emitir su informe de evaluación; y
- g) Al Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

Informe de evaluación de la Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño el reporte de avance trimestral del PTCl.

La Unidad de Desempeño realizará la evaluación del Reporte de Avance Trimestral del PTCl y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. Al Titular del área de la APM y al Enlace de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCl; y
- II. Al Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

SECCIÓN IV.

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE DESEMPEÑO AL INFORME ANUAL Y PTCl.

Informe de resultados. El Titular de la Contraloría Municipal a través de la Unidad de desempeño evaluará el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. A la persona titular del área de la APM a más tardar el último día hábil del mes de febrero; y
- II. Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología, en su primera sesión ordinaria.

De su contenido y criterios para su elaboración. El Informe de Resultados de la evaluación, realizada por el Titular de la Contraloría, deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por el área de la APM en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCl con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de Control Interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII;

IV. Conclusiones y recomendaciones.

Las personas Servidoras Públicas responsables de las áreas y/o procesos del área de la APM deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorga a ésta los presentes lineamientos.

TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Inicio del proceso.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, por medio del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnología con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

Formalización y etapas de la metodología.

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada área de la APM, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular del área de la APM y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos. Se deberá abordar las siguientes fases:

I. Comunicación y Consulta.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Programa del área de la APM, identificar y definir tanto sus metas y objetivos, así como los procesos prioritarios, además de los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos; y
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento;
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción;

- Lo anterior debe tener como propósito:

- a) Establecer un contexto apropiado;
- b) Asegurar que los objetivos, metas y procesos del área de la APM sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
- c) Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción; y
- d) Consolidar un Grupo de Trabajo en donde estén representadas todas las áreas involucradas para el adecuado análisis de los riesgos.

II. Contexto.

- Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, del área de la APM, a nivel nacional, estatal y municipal.
- b) Describir las situaciones intrínsecas al área de la APM relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas y la evaluación de su desempeño,

así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del área de la APM, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos del área de la APM. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.

d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos del área de la APM.

III. Evaluación de Riesgos.

Se realizará conforme a lo siguiente:

a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos del área de la APM, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos del área de la APM.

Cuadro 2. Estructura de la Definición de Riesgos.

Ejemplos Hipotéticos de la Estructura de la Definición de los Riesgos Detectados:

1. "Los recursos de los programas y fondos del gasto federalizado, no han sido evaluados, por ninguna instancia de la administración pública municipal ni por el Órgano de Fiscalización facultado para ello."

2. "Las Obras concluidas y entregadas por el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, no operan conforme a los requerimientos de los beneficiarios".

a) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

a. **Estratégico.** *Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas del área de la APM.*

b. **Directivo.** *Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del área de la APM.*

c. **Operativo.** *Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.*

b) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del área de la APM, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

c) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

a. **Humano.** *Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.*

b. **Financiero Presupuestal.** *Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.*

c. **Técnico-Administrativo.** *Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.*

d. **TIC's.** *Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;*

e. **Material.** *Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.*

f. *Normativo. Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.*

g. *Entorno. Se refieren a las condiciones externas al área de la APM, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.*

Para el ejemplo de la falta de evaluación, los factores de riesgo se relacionan con el aspecto humano, financiero y normativo. El primer aspecto se presenta porque las personas Servidoras Públicas desconocen la obligatoriedad de la evaluación, los métodos y técnicas de evaluación, entre otros. Mientras que la parte financiera se vincula con los recursos financieros no etiquetados para la contratación de servicios profesionales o para la capacitación de las personas Servidoras Públicas para su habilitación en materia de Evaluación. El aspecto normativo se manifiesta porque el tema de evaluación no está especificado ni asignado en la estructura municipal.

d) Tipo de factor de riesgo. Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

a. *Interno. Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación del área de la APM; y*

b. *Externo. Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia del área de la APM.*

e) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos del área de la APM, en caso de materializarse el riesgo identificado.

Retomando el Ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio. Uno de los efectos negativos que genera la falta de capacidad técnica y recursos para llevar a cabo la programación y ejecución de la evaluación de los recursos de los programas y fondos federales, es el desconocimiento del resultado a nivel de beneficiarios, de la aplicación de los recursos, y por ende el incumplimiento de la obligatoriedad del municipio en materia de evaluación.

f) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Cuadro 3. Tabla de Valoración del Impacto de los Riesgos Detectados

ESCALA DE VALOR	IMPACTO	DESCRIPCIÓN
10	CATASTRÓFICO	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del área de la APM 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 del área de la APM.
9		
8	GRAVE	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos del área de la APM. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	MODERADO	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o 5 un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	BAJO	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 del área de la APM.
3		
2	MENOR	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el área de la APM.
1		

Retomando nuevamente el ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio. El impacto de los factores de riesgo mencionados se clasifica como Grave ya que se puede ubicar en un nivel de 8, dado que genera incumplimientos a las normatividades en materia de evaluación, la difusión de su resultado y su uso en los procesos presupuestarios, que permita una mejora en la gestión pública municipal.

g) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).

La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Cuadro 4. Tabla de Valoración de Probabilidad de Ocurrencia de los Riesgos Detectados

ESCALA DE VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	DESCRIPCIÓN
10	RECURRENTE	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	MUY PROBABLE	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	PROBABLE	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	INUSUAL	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	REMOTA	<i>Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.</i>
1		

Fuente. Disposiciones para la Implementación del Control Interno en la APF, SFP.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta el área de la APM de no responder ante ellos adecuadamente.

Retomando nuevamente el ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio. Al valorar la probabilidad de ocurrencia de la falta de recursos financieros para contratar los servicios profesionales de evaluación, se determinó que esta falta es Recurrente ya que se puede valorar con 9 puntos, que significa que la probabilidad de ocurrencia es muy alta.

IV. Evaluación de Controles.

- Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:

a. Deficiencia. Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

- I. Está documentado. Que se encuentra descrito.*
- II. Está formalizado. Se encuentra autorizada por la persona Servidora Pública facultada.*
- III. Se aplica. Se ejecuta consistentemente el control; y*
- IV. Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.*

b. Suficiencia. Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

Retomando nuevamente el ejemplo de la falta de Evaluación en el Municipio, uno de los factores de riesgo es la falta de recursos financieros para contratar el servicio de evaluación, el cual carece de actividades de control. Sin embargo, se están buscando opciones para que la evaluación se lleve a cabo sin que implique un desembolso, mediante convenios de colaboración o concertación. Lo anterior no permite conocer de qué tipo es el control y su idoneidad.

V. Evaluación de Riesgos respecto a Controles.

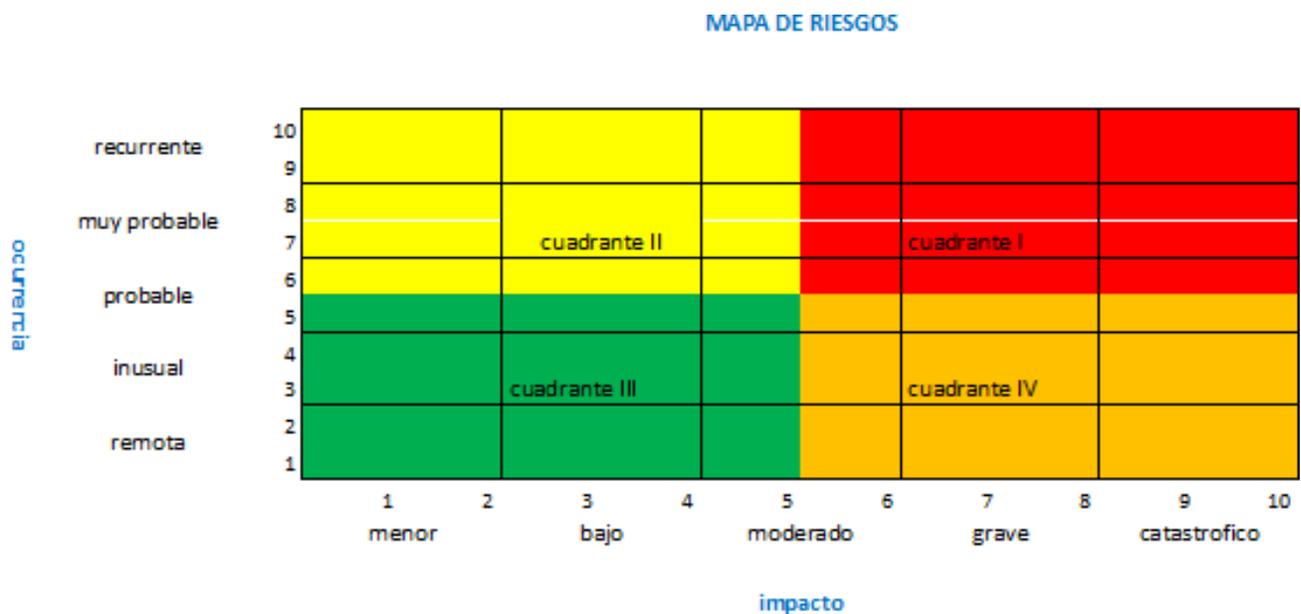
Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta el área de la APM de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial; y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

VI. Mapa de Riesgos.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

- a) Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
- b) Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. 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;
- c) Cuadrante III. Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes; y
- d) Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.



VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para responder a los Riesgos.

Se realizará considerando lo siguiente:

- a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

a. *Evitar el riesgo.* Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

b. *Reducir el riesgo.* Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

c. *Asumir el riesgo.* Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

d. *Transferir el riesgo.* Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización.

e. *Compartir el riesgo.* Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

c) Para los riesgos de corrupción que identifique el área de la APM, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan su imagen, credibilidad y transparencia.

De los riesgos de corrupción.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración de riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

a) Comunicación y consulta. Para la identificación de los riesgos de corrupción, la APM deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

b) Contexto. Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción. Se recomienda utilizar los documentos que llegue a publicar el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

c) Evaluación de riesgos respecto a controles. Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidos en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia del área de la APM, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

Tolerancia al riesgo.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el área de la APM. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los mismos, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular del área de la APM y Enlace de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo en el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa

relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas de la APM.

Servicios tercerizados.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para el área de la APM, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el Control Interno de dichos terceros impacta en el Control Interno del área de la APM.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que el área de la APM alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el Control Interno del área de la APM.

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular del área de la APM y el Enlace de Control Interno e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos; y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - a. Área Responsable;
 - b. Persona Servidora Pública responsable de su implementación;
 - c. Las fechas de inicio y término; y
 - d. Medios de verificación.

Reporte de avance trimestral del PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por la persona Enlace de Control Interno para informar trimestralmente al Titular del área de la APM el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- d) Firma de la persona Enlace de Control Interno.

La persona Enlace de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR:

- e) A la persona titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y
- f) Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología, en las sesiones ordinarias como sigue:

- a) Reporte de Avance del primer trimestre en la segunda sesión;
- b) Reporte de Avance del segundo trimestre en la tercera sesión;
- c) Reporte de Avance del tercer trimestre en la cuarta sesión; y
- d) Reporte de Avance del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

Evidencia documental del PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas Servidoras Públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR del área de la APM y deberá ponerse a disposición de la Contraloría Municipal.

Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al reporte de Avance de Trimestral del PTAR.

La persona titular de la Contraloría Municipal a través de la Unidad de Desempeño presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, como sigue:

I. A la persona titular del área de la APM, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR.

Del Reporte Anual de comportamiento de los Riesgos.

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

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

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular del área de la APM lo informará al Comité de Control Interno, Desempeño Institucional, Riesgos y Tecnologías en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/02/2024	Inicio de uso.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

ACUERDO

QUE APRUEBA Y EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ, Titular de la Presidencia Municipal de Cuauhtémoc, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

El Honorable Cabildo Municipal de Cuauhtémoc, Colima, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en su artículo 108, establecen que los recursos económicos de los que disponga los poderes del Estado, los Municipios, los órganos autónomos previstos por la Constitución, los organismos descentralizados contemplados en las leyes, empresas de participación pública, fideicomisos públicos del Estado y Municipios, así como los que están a cargo de cualquier persona física o moral, pública o privada, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Ahora bien, la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece en sus artículos 6, 7 y 16, que las personas servidoras públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

La creación del Sistema Nacional Anticorrupción es pieza angular para consolidar la integridad y resignificar el servicio público, por lo que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en términos del artículo 5 se constriñe a los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona pública. Aunado a lo anterior, se contempla que uno de sus objetivos es establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.

De conformidad a lo anterior, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, emitió el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado el 12 de octubre del 2018 en el Diario Oficial de la Federación y en el que se establecen los principios constitucionales y legales, así como los valores que distinguirán el actuar de las personas servidoras públicas de los entes públicos de todos los órdenes de gobierno. Por lo que un Código de Ética debe contener fundamentos de conducta basados en los principios y valores rectores del servicio público, orientando las acciones individuales en el ejercicio de sus funciones, para atender bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno las demandas de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es obligación del H. Ayuntamiento crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, para lo cual es necesario promover acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción, en este sentido, los municipios que integramos las comisiones conjuntas de Gobernación y Reglamentos, consideramos viable la aprobación del Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, así como su correspondiente publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", a efecto de darle la máxima publicidad, bajo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Son de aprobarse y se aprueba el **Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima**, en los términos que a continuación se detallan:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

TÍTULO PRIMERO LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Aplicación y obligatoriedad. El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de Cuauhtémoc, Colima. Misma que se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 2. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto:

- I. Establecer y dar a conocer los principios constitucionales y legales, así como los valores por los cuales debe de regirse el actuar de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.
- II. Establecer y dar a conocer las Reglas de Integridad que deberán de observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro.
- III. La promoción de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el efectivo desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas.
- IV. Regular la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Cuauhtémoc, Colima.
- V. Establecer los mecanismos de capacitación del Código de Ética y de las políticas de integridad en las que se promueva el conocimiento y aplicación de los mismos y que faciliten su eficacia en la prevención en la corrupción.

ARTÍCULO 3. Referencias. Para efectos de este código de Ética se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc, Colima;
- II. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presente en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- III. **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- IV. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc, Colima;
- V. **Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción 1 y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana;
- VI. **Ciudadanía:** Toda persona titular de derechos y obligaciones;
- VII. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico que representa un sistema articulado de acciones encaminadas a promover la integridad en las dependencias y entidades, cuyo objetivo es proporcionar a las personas servidoras públicas del Municipio, en forma específica y concreta, las conductas éticas que los orienten en su actuación al prestar su servicio en la Administración Pública Municipal;
- VIII. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía para el municipio de Cuauhtémoc, Colima;

- IX. **Comité de Ética:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, como órganos integrados de forma colegiada que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Municipal;
- X. **Conflicto de interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. **Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control;
- XII. **Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar una ventaja indebida a costa del bienestar colectivo o individual;
- XIII. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- XIV. **Dignidad:** Es el valor básico de la persona fundamentado en el respeto a los derechos humanos, fin supremo de la sociedad y del Estado;
- XV. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. **Discriminación:** Trato menos favorable al otorgado a las demás personas en razón a su edad, discapacidad, etnia, origen, creencias, religión, orientación sexual, cultura y otros factores, y el cual tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona;
- XVII. **Entidad:** La Administración Pública Municipal, los organismos públicos descentralizados, los organismos de participación ciudadana, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que la conforman;
- XVIII. **Equidad de género:** Conjunto de reglas que permiten la igualdad de participación de hombres y mujeres en su medio organizacional y social con un valor superior a las establecidas tradicionalmente, evitando con ello la implantación de estereotipos o discriminación. Situación en la que todos los seres humanos son libres de desarrollar sus capacidades personales y tomar decisiones sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales, y en la que se tienen en cuenta, valoran y potencian por igual las distintas conductas, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres;
- XIX. **Ética Pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Municipio;
- XX. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- XXI. **Integridad:** Conducta de las personas servidoras públicas alineada a principios y valores y estándares éticos que hacen posible que las dependencias y entidades cumplan con su función, privilegiando el interés público por sobre el interés privado;
- XXII. **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- XXIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- XXIV. **Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión en los entes públicos de la Administración Pública Municipal, previsto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- XXV. **Principios constitucionales y legales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. **Reglas de Integridad:** Directrices que rigen las conductas para el ejercicio de la responsabilidad y la función pública;

XXVII. **Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad;

XXVIII. **Valores:** Son aquellas actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo al tomar decisiones.

ARTÍCULO 4. Obligación. Es obligación de las dependencias administrativas, de los organismos paramunicipales y de los titulares de las unidades administrativas proporcionar el presente Código de Ética a las personas servidoras públicas a través de los medios físicos o electrónicos a fin de que estos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear su desempeño de su empleo, cargo o comisión a lo previsto en este ordenamiento. Todas las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, están obligadas a observar y cumplir con lo estipulado en el presente Código de Ética.

Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, bajo cualquiera de las modalidades contractuales que pudieran observarse, le será entregado este Código de Ética a través de los medios físicos o electrónicos por la unidad administrativa encargada de Recursos Humanos al momento de la firma de su contrato y/o entrega de nombramiento, firmando la carta compromiso de su cumplimiento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas pero que tengan relación con las actividades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTICULO 5. Principios. Las personas servidoras públicas, deben regirse y deberán actuar conforme a los principios constitucionales y legales siguientes:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Eficacia; y
- VII. Transparencia.

ARTICULO 6. Respeto a los Derechos Humanos. Los Derechos Humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

ARTÍCULO 7. Principios del servicio público. El actuar de las personas servidoras públicas dentro del desempeño de su empleo, cargo o comisión, debe apegarse a los principios constitucionales y legales, que se enuncian a continuación:

a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas deben hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deberán someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables atribuibles a su empleo, cargo, comisión, por lo que conocen y cumplan con las disposiciones que regulan su ejercicio en sus funciones, facultades y atribuciones;

b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas deben conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización. Debiendo estar conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que el Municipio les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas deben dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social y colectivo;
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad, promoviendo un gobierno abierto y protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- m) **Integridad:** Las personas servidoras públicas deben actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;
- n) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 8. Valores del servicio público. Los valores que las personas servidoras públicas deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, que incida de manera directa e indirecta en la sociedad y ejercicio de la función pública, son:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones; los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
- a) **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de
 - b) **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de
 - c) **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de
 - d) **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, oportunidades a los bienes, y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones Municipales;
- VI. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones, conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas deberán ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y los que la ley les impone, considerando aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 9. Compromisos del servicio público. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán por lo menos los compromisos siguientes en el desempeño de sus funciones:

- a) Desempeñarse con integridad, incluso estando fuera del horario y espacio laboral, preservando la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un cargo público;
- b) Cuidar la imagen institucional en las redes sociales y actuar de manera respetuosa con cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento;
- c) Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas sus comunicaciones, escritas o verbales;
- d) Rechazar toda clase de regalos, obsequios, compensaciones, dádivas o servicios similares con motivo de su función, empleo, cargo o comisión que beneficien su persona o sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad. En caso de que las personas servidoras públicas reciban por cualquier medio o persona, deberán informarlo inmediatamente al órgano interno de control, Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- e) Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, con el propósito de elegir el que más se ajuste a la ética pública;
- f) Presentar conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal que les corresponda;
- g) Informar a la persona superior jerárquica acerca de posibles conflictos de intereses o impedimentos legales que pudieran afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- h) Actuar con perspectiva de género de acuerdo a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombre, así como con demás protocolos relacionados.

CAPÍTULO V

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 10. Reglas de Integridad. Las Reglas de Integridad rigen la conducta de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tomando como base de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

I. Actuación Pública;

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

II. Información Pública;

Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizar las mejores condiciones para el Municipio.

IV. Programas Gubernamentales;

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizaran que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

V. Trámites y Servicios;

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VI. Recursos Humanos;

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función, deben apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

VIII. Procesos de Evaluación;

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, deben apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX. Control Interno;

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

X. Procedimiento Administrativo.

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos deberán formular una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

XI. Desempeño Permanente con Integridad.

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

XII. Cooperación con la Integridad;

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deben cooperar con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

XIII. Comportamiento Digno;

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

ARTÍCULO 11. Las personas servidoras públicas como representantes del municipio ante las personas que forman parte del registro de proveedores, prestadores de servicios y concesionarios deberán tener un trato institucional, respetuoso y profesional, basado en la honradez, equidad e imparcialidad. Las personas que están registradas como proveedores, prestadores de servicios y concesionarios, además de las personas servidoras públicas que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de trabajos, deberán cumplir con los siguientes compromisos:

Las personas que participen como proveedor, prestador de servicios o concesionario, durante la ejecución de un contrato, ni él, ni sus empleados ofrecerán, prometerán o darán por sí o por interpósita persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, a las personas servidoras públicas, que pueda constituir un acto ilícito o incumplimiento sustancial del contrato; así mismo las personas servidoras públicas no deben solicitar dinero, favores o cualquier otra dádiva por el cumplimiento de sus funciones. El Municipio y las personas registradas como proveedores, prestadores de servicios o concesionarios, durante la vigencia de un contrato o concesión, deben actuar con estricto apego al presente Código de Ética para combatir la extorsión y el soborno, o cualquier clase de conducta que se encamine a la corrupción, tales como compensaciones o dádivas de ambas partes para obtener beneficios ilegales, así como guardar la confidencialidad de los documentos a los que se tenga acceso por razón de contrato, ya sea de obra o prestación de servicios, celebrado con el Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES, RESPONSABILIDADES, VULNERACIONES E
IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**CAPÍTULO I
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES**

ARTÍCULO 12. Obligaciones institucionales. Corresponde a las dependencias, entidades u organismos, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Identificar los riesgos éticos, de los cuales se pueda generar un acto de corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad, durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia o entidad y que deberán ser detectados para la elaboración del Código de Conducta;
- II. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual deberá ser difundido proactivamente;
- III. Proporcionar el Código de Ética y Código de Conducta a las personas servidoras públicas, de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos;

- IV. Implementar acciones a fin de que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta;
- V. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto del Código de Ética y de Conducta en términos de los lineamientos que regulan la operación y su funcionamiento;
- VI. Promover, conforme a la Política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y la aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- VII. Diseñar e implementar de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código de Ética.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 13. Responsabilidades. Quienes se encuentren como responsables de cada una de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso para la aplicación y cumplimiento del Código de Ética.

ARTÍCULO 14. Compromiso. Las personas servidoras públicas al ocupar el empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometen a desempeñarse conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética.

ARTÍCULO 15. Las personas servidoras públicas que conozcan de algún hecho contrario a las disposiciones dispuestas en el Código de Ética, tienen el deber de informarlo a sus superiores, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO III DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 16. Las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal; deberán conocer que la violación del Código de Ética, será sancionada sin excepción, conforme lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 17. Las personas servidoras públicas al tener conocimiento de un asunto en el que exista algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excluido de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

ARTÍCULO 18. Cualquier persona servidora pública, debe hacer del conocimiento de los incumplimientos al Código de Ética a las siguientes instancias:

- I. Al Comité de Ética. En su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código de Ética; y
- II. A la Contraloría Municipal o en su caso a los Órganos Internos de Control en las entidades.

CAPÍTULO IV MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Presidencia Municipal de Cuauhtémoc, a través del Comité de Ética, coordinado por la Contraloría Municipal, deberá promover la integridad e implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético.

ARTÍCULO 20.- El Comité de Ética, deberá formular anualmente un Programa de Trabajo de Integridad para capacitar a las personas servidoras públicas, para promover y difundir el Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como el propio Código de Conducta.

ARTÍCULO 21. Para la promoción y difusión del Código de Ética y el código de conducta, así como para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, el comité de ética podrá hacerlo de manera presencial o virtual y mediante cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

CAPÍTULO V DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 22.- Para la aplicación y cumplimiento del presente Código de Ética, la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar y dar seguimiento al resultado de su aplicación a través de las acciones del Comité de Ética;
- II. Establecer los mecanismos de evaluación para medir el impacto de su aplicación ante la sociedad;
- III. Coordinar y llevar un registro de las actividades realizadas para su cumplimiento, así como su evidencia;
- IV. Establecer indicadores de evaluación para su cumplimiento;
- V. Establecer los mecanismos necesarios para vigilar el cumplimiento, del Código de Ética y las Reglas de Integridad, en apego al Programa;
- VI. Proponer un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- VII. Las demás que sean necesarias para evaluar su aplicación.

SECCIÓN SEGUNDA CONSULTAS E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 23. Consultas. Cualquier persona podrá realizar consultas de manera personal y/o por escrito al Comité de Ética, o bien, a la Contraloría Municipal, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

ARTÍCULO 24. Interpretación. La Contraloría Municipal, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética y resolverá los casos no previstos en el mismo.

SECCIÓN TERCERA DE LA REVISIÓN Y ADECUACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 25. Con la finalidad de asegurar que el Código de Ética continúe siendo acorde a los propósitos y compromisos del Municipio de Cuauhtémoc con la sociedad, anualmente a través de la Contraloría Municipal, llevará a cabo una revisión a este documento, por lo que, en caso procedente propondrá las modificaciones o reformas correspondientes, al H. Ayuntamiento a través de la Titular de la Presidencia Municipal de Cuauhtémoc.

SECCIÓN CUARTA LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

ARTÍCULO 26. Para los organismos públicos el uso del lenguaje incluyente en sus comunicaciones se convierte en una obligación. Es fundamental propiciar la inclusión de género y desterrar los términos que impiden visibilizar a las mujeres y también los que son peyorativos o excluyentes sobre los diversos grupos que componen a la sociedad mexicana, por lo tanto, las personas que integran el servicio público del Municipio de Cuauhtémoc, deberán hacer uso de este lenguaje en la gramática de los oficios y comunicaciones de los organismos municipales, de este modo se busca forjar una sociedad integrada que promueva en todo momento la igualdad entre los seres humanos, erradicando así los estereotipos y lucha contra los roles de género.

TÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES.

ARTÍCULO 27. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio es el órgano responsable de coadyuvar con la Contraloría Municipal, en vigilar el cumplimiento de los principios, valores, directrices y reglas de integridad del presente Código de Ética, así como velar por el acatamiento del Código de Conducta. Para el cumplimiento de su objeto y funciones, el Comité de Ética se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales.

ARTÍCULO 28. Los organismos paramunicipales podrán contar con Comités de Ética o figuras análogas, de acuerdo a su respectiva normatividad, a fin de propiciar la integridad de sus personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; emitiendo, en su caso, la regulación que fuese necesaria.

SECCIÓN SEGUNDA.
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

ARTÍCULO 29. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio estará integrado de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un Secretario, que será la persona titular de la Contraloría Municipal;
- III. Tres vocales, que serán las personas titulares de las dependencias que a continuación se señalan:
 - a. Oficialía Mayor;
 - b. Dirección Jurídica; y
 - c. Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

Todos los integrantes del Comité de Ética designarán a un suplente para que les represente durante sus ausencias, teniendo los mismos derechos, facultades y obligaciones. En el caso del Presidente del Comité, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será quien le supla en sus ausencias.

ARTÍCULO 30. Para los Comités de Ética o figuras análogas de los organismos descentralizados del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, estará integrado de la forma siguiente:

- I. Un Presidente, que será la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Un Secretario, que será el Director General u homólogo; y
- III. Un Director de Área u homólogo.

Todos los integrantes del Comité de Ética designarán a un suplente para que les represente durante sus ausencias, teniendo los mismos derechos, facultades y obligaciones. En el caso del Presidente del Comité, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento será quien le supla en sus ausencias.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

ARTÍCULO 31. El Comité de Ética tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como remitir el programa anual de trabajo al Cabildo municipal para su conocimiento;
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento al presente Código de Ética;
- III. Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en las diversas plataformas electrónicas que proporcione el Ayuntamiento;
- IV. Proponer la revisión, y, en su caso, actualización de los Códigos de Ética y Conducta;

- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la revisión, aplicación y cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta;
- VI. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Difundir los valores contenidos en el presente Código de Ética, y en su caso, recomendar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, el apego al mismo;
- IX. Comunicar a la Contraloría Municipal, conforme al artículo 9 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las conductas de acción u omisión que realicen las personas servidoras públicas, y que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos, de las cuales conozca el Comité de Ética con motivo de sus funciones;
- X. Observar el cumplimiento del presente Código de Ética, así como dar a conocer los resultados de las mismas a las autoridades competentes, para que aquellas autoridades realicen el seguimiento necesario en caso de tener conocimiento de irregularidades observadas;
- XI. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al presente Código de Ética y al Código de Conducta;
- XII. Formular sugerencias para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- XIII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XIV. Promover, en coordinación con la Contraloría Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
- XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de ética pública y la integridad entre las personas servidoras públicas;
- XVI. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
- XVII. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas, así como turnarlas, en su caso, a la Contraloría Municipal para su resolución; y
- XVIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

SECCIÓN CUARTA. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.

ARTÍCULO 32. El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos;
- II. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias deberá ir acompañada del orden del día el cual será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos; deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:
 - a. Lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité;
 - b. Lista de asistencia;
 - c. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;

- d. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
 - e. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
 - f. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
 - g. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
- IV. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
- V. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VI. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

ARTÍCULO 33. El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO 34. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

ARTÍCULO 35. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses o estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 36. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- III. Plantear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- IV. Solicitar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- V. Convocar, a través del Secretario, a las sesiones del Comité;
- VI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;

- VII. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IX. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y
- X. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 37. El Secretario del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité;
- III. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- IV. Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión del Comité;
- V. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité;
- VI. Coordinar la oportuna distribución de la documentación e información motivo de las sesiones del Comité para su mejor desarrollo;
- VII. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VIII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- IX. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité en un plazo de diez días hábiles para su firma y con base en ello proceder a su formalización; siempre y cuando el Presidente del Comité no designe a otro miembro para la realización de las actas;
- X. Difundir, llevar el control y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité;
- XI. Firmar la lista de asistencias de las sesiones;
- XII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- XIII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, así como las actas y documentos que sustenten los acuerdos;
- XIV. Informar al Comité de los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética, en el plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación respectiva;
- XV. Auxiliar al Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XVII. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- XVIII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XIX. Las demás que el Presidente del Comité le señale.

ARTÍCULO 38. Los demás miembros del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- V. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- VI. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan; recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Cuidar que las actividades del Comité de Ética se realicen con apego a la normatividad aplicable;

- VIII. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones de los que sean parte o participen, a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- IX. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- X. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Municipal o de carácter institucional; y
- XI. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

SECCIÓN QUINTA DE LAS DENUNCIAS

ARTÍCULO 39. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al presente Código de Ética o al Código de Conducta, podrá acudir ante el Comité de Ética para presentar una denuncia, acompañada del testimonio de un tercero, salvo las denuncias por hostigamiento o acoso sexual en las que no será necesaria la presentación del referido testimonio.

ARTÍCULO 40. El procedimiento de denuncias ante el Comité de Ética, se seguirá conforme a las siguientes reglas:

- I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.
- II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas.
- III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- IV. El Secretario podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.
- V. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular. La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.
- VI. En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.
- VII. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.
- VIII. La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- IX. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando el hecho narrado en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- X. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética.
- XI. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

ARTÍCULO 41. Los Comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que deberán rendir al órgano máximo de gobierno de cada entidad por lo menos una vez al año.

CAPÍTULO I DE LA CARTA COMPROMISO

ARTÍCULO 42. Conforme a lo señalado en el artículo 4 del presente Código de Ética, toda persona servidora pública que labore, así como los de nuevo ingreso en las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales que conforman el Ayuntamiento, deberán suscribir una Carta Compromiso para Conducirse conforme al presente Código de Ética y de acuerdo a lo siguiente:

- I. Contendrá como mensaje central: *"He recibido y conozco las disposiciones contenidas en el Código de Ética, Colima; en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; y me comprometo a cumplirlos y a vigilar su plena observancia, a guiar mi conducta apegado a los principios y valores rectores del servicio público, a no transgredir las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público, a prevenir los conflictos de interés de los que podría ser partícipe; buscando informar y concientizar sobre su contenido al personal de mi área; asimismo reconozco que la principal sanción por infringir este compromiso, independientemente de las que resuelvan las autoridades correspondientes, es el señalamiento antiético por parte de mis compañeros de trabajo y por la población del Municipio."*
- II. Deberá señalar:
 - a. Nombre y apellidos de quien lo firma;
 - b. Cargo o función que desempeña;
 - c. Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
 - d. Fecha y lugar; y
 - e. Firma autógrafa.

ARTÍCULO 43. Las Cartas Compromiso para Conducirse conforme al Código de Ética, así como acorde al Código de Conducta serán resguardadas por la Contraloría Municipal, coordinándose para ello con la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento. En caso de que en su ingreso alguna persona servidora pública haya omitido suscribir la Carta Compromiso a que se refiere este Capítulo, la Contraloría Municipal deberá emprender las acciones necesarias para corregir esta deficiencia.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 44. La persona servidora pública que se desempeñe sin apego a los valores y principios señalados en este Código de Ética, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso en delitos; en esos casos se sancionará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal para el Estado de Colima.

ARTÍCULO 45. La Contraloría Municipal, es la encargada de realizar acciones administrativas necesarias para dar a conocer a las personas servidoras públicas municipales, el presente Código de Conducta, así como para vigilar, dar seguimiento evaluar el cumplimiento y/o en su caso, sancionar.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 46. Son autoridades competentes para la interpretación y aplicación del presente Código de Ética, las siguientes:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio;
- III. La Contraloría Municipal, como el órgano interno de control del Municipio; y
- IV. Las demás personas servidoras públicas en las que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Código de Ética.

ARTÍCULO 47. Compete a la persona Titular de la Presidencia Municipal, lo siguiente:

- I. Impulsar la implementación de políticas públicas que favorezcan la ética pública;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de los principios éticos que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas del Municipio; y

III. Lo demás que le confieran las leyes, códigos y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 48. Compete a la Contraloría Municipal, lo siguiente:

- I. Establecer, vigilar, investigar, substanciar y sancionar conforme a los lineamientos y disposiciones de la Ley y del Sistema Nacional Anticorrupción, las normativas aplicables de políticas de ética y conducta;
- II. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Código de Ética, así como los casos no previstos en el mismo;
- III. Vigilar que las personas servidoras públicas se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, de acuerdo a la Ley y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar la aplicación y ejecución de las disposiciones previstas en este Código de Ética, la Ley y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes en el ámbito de su competencia;
- V. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia o queja, cuando en algún caso la conducta de la persona servidora pública municipal no sea la correcta y no vaya acorde a los principios éticos plasmados en este instrumento deontológico;
- VI. Coadyuvar con las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Ayuntamiento para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética a través de mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el ejercicio de la función pública; y
- VII. Lo demás que le confieran las leyes, códigos y reglamentos aplicables,

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día sábado 11 de agosto de 2018; y sus reformas.

TERCERO. Se concede un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código de Ética, para que las dependencias, entidades y unidades administrativas involucradas en su aplicación, se ajusten a las disposiciones contenidas en el mismo.

CUARTO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se resolverán de conformidad a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

QUINTO. Se concede un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Código de Ética, para que el Secretario del mismo, por indicación de su Presidente, proceda a la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

SEXTO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo.

SÉPTIMO. La persona titular de la Presidencia Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 130 del Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima, al 14 de febrero del año 2024.

C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ, TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC.- RÚBRICA. **ING. OMAR ALEJANDRO TAPIA HERNÁNDEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA. **REGIDORES, LIC. IRMA ACELA SANTA ANA VELASCO**, RÚBRICA.- **LIC. GERMAN SILVA CAMPOS**, RÚBRICA.- **C. NEYLA LUCIA LÓPEZ TORRES**, RÚBRICA.- **JORGE ANDRÉS LÓPEZ GAZPAR**, RÚBRICA.- **ING. XITLALLY GUADALUPE MAGAÑA ÁVALOS**, RÚBRICA.- **LIC. CELESTE VERDUZCO RODRÍGUEZ**, RÚBRICA.- **LIC. HÉCTOR ANTONIO ÁLVAREZ MANCILLA**, RÚBRICA.- **LIC. SANTIAGO BENUTO ORTIZ**, RÚBRICA.- **LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ**, SECRETARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO. RÚBRICA. DOY FE.

A T E N T A M E N T E
C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC
Firma.

LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ
SECRETARIO INTERINO DEL H. AYUNTAMIENTO
Firma.

SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	14/02/2024	Inicio de uso.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500