



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

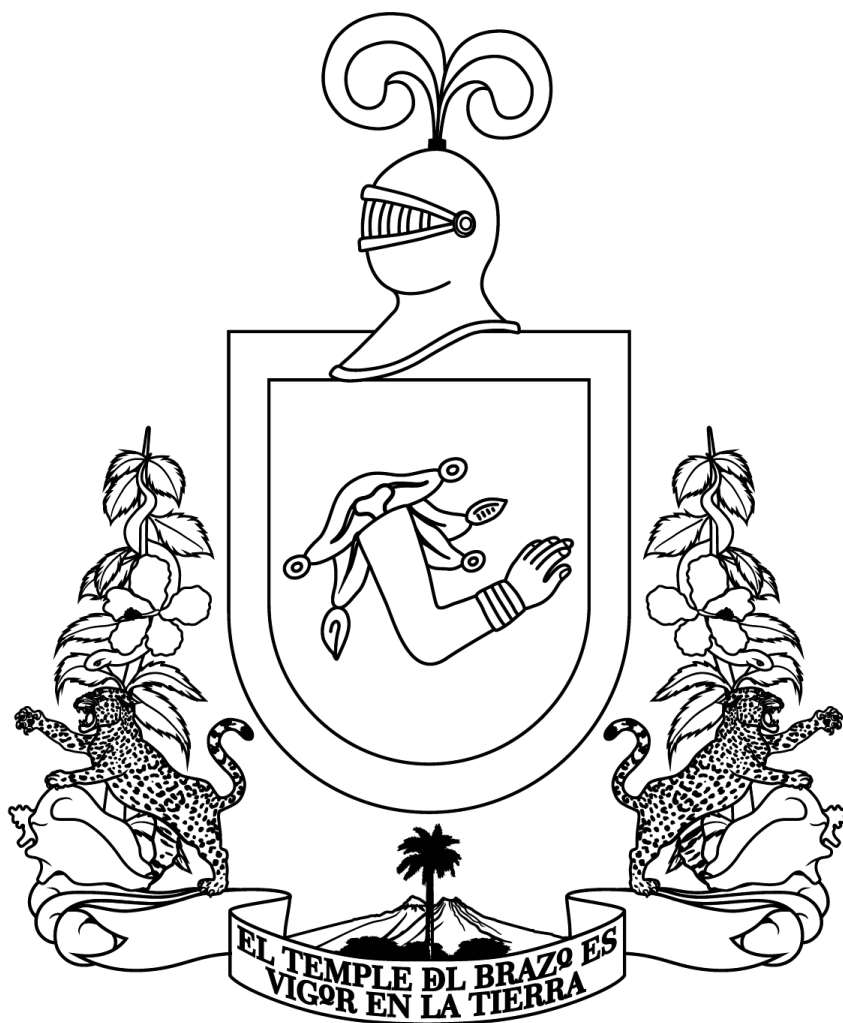
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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. 3

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 27 DE ABRIL DE 2024

TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

34
24 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA

ACUERDO QUE APRUEBA Y EXPIDE EL MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Pág. 3

ACUERDO QUE APRUEBA Y EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA. Pág. 13

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

ACUERDO

QUE APRUEBA Y EXPIDE EL MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

ACUERDO

**QUE APRUEBA EL MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARMERÍA, COLIMA.**

L.A. TERESA DE JESÚS PIEDRA VIDALES, Presidenta Interina Municipal de Armería, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, para su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, el siguiente Acuerdo:

"El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Armería, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con fundamento en el artículo 2° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el acta de sesión Séptima ordinaria, celebrada por el Honorable Cabildo Constitucional de Armería, el día 17 de abril de 2024, en el punto noveno del orden del día, se aprobó por unanimidad de los presentes, crear un nuevo **MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 65, fracción V, 75, 76, 77, 78, 205, fracción I, 107, fracción V y VIII, 126, 128 fracciones I a la VI, 134, 136 del Reglamento del Gobierno Municipal de Armería, la Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene la facultad y obligación de analizar y dictaminar las propuestas reglamentarias en materia municipal que provengan de los integrantes del Cabildo y de los ciudadanos, por lo que resulta competente para conocer y resolver la iniciativa de acuerdo antes citada.

TERCERO.- Que, de acuerdo con el Título Sexto de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Ayuntamientos están facultados para aprobar circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen el gobierno y la administración pública municipal.

CUARTO.- Que **existe la facultad de los Ayuntamientos de todo el Estado de Colima de aprobar** un Manual del comité de administración de riesgos que brinde a los titulares de cada Unidad del H. Ayuntamiento de Armería la facultad de identificar los riesgos existentes en las Unidades para el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos, así como evitar y eliminar con la adecuada investigación todo tipo de riesgo que pudiese existir.

QUINTO.- Que la creación de un nuevo considerando que, el 27 de mayo de 2015 se publicaron en el diario oficial de la federación diversas reformas constitucionales en materia anticorrupción, en la cual su importancia radica en armonizar políticas y leyes secundarias que tenga como finalidad el combate a las prácticas de corrupción realizados por servidores públicos que forman parte de los tres órdenes de gobierno, es decir, federal, estatal y municipal.

Como consecuencia, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el diario oficial de la federación las 7 leyes secundarias que conforman parte y dan vida al sistema nacional anticorrupción: ley general del sistema nacional anticorrupción; ley general de responsabilidades administrativas; ley orgánica del tribunal federal de justicia administrativa;; ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación; ley orgánica de la procuraduría general de la república, código penal federal y la ley orgánica de la administración pública federal.

Son un conjunto de normas que tienen como finalidad regular la creación del Manual del comité de administración de riesgos, así como el establecimiento del comité con sus integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Armería.

En tal virtud, por instrucciones del Cabildo, se procedió a **CREAR UN NUEVO MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**, Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA EL:
MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

H. Ayuntamiento de Armería, Colima.
08 de abril del 2024

CONTENIDO

Manual del Comité de Administración de Riesgos

INDICE

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. PRESENTACIÓN
 1. Definición
 2. Objetivo
 3. Alcance
 4. Marco Legal y Normativo
 5. Integración del Comité de Administración de Riesgos
 6. De las suplencias.
 7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos.
 8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos
 - El Presidente
 - El Secretario Técnico
 - De los vocales
 9. Las funciones del Comité
 10. Proceso general de administración de riesgos
 11. De la operación General del Comité
 - De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones
 - De la Emisión y Distribución de la Convocatoria
 - Determinación del Quorum
 - De las Sesiones y Acuerdos
 - De las Actas de las Sesiones
 - Del envío del acta
 12. De los acuerdos del Comité
 13. Del programa de trabajo

I. PRESENTACIÓN

Las Instituciones Públicas se preocupan por la implementación, monitoreo y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos y actividades establecidos en cada Unidad, pero a su vez son proclives a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos y metas institucionales de manera adecuada.

Los riesgos son hechos o situaciones que amenazan al cumplimiento de los objetivos de cada ente público, por lo tanto, una vez que se materialicen pueden provocar respuestas negativas, ineficacia de las operaciones, baja calidad en los servicios, así como la imagen que se proyecta a la sociedad. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen con la finalidad de disminuir sus efectos y lograr el cumplimiento de los objetivos de manera correcta y limpia, identificando a tiempo los riesgos que pudiesen ocurrir y combatirlos para obtener un mejor resultado en las metas y objetivos.

La auditoría superior de la Federación ha detectado que las causas-raíz que generan áreas clave con riesgo en la gestión pública se encuentran en:

- Procesos inadecuados de planeación de las actividades sustantivas del ente auditado
- Controles administrativos inadecuados
- Fallas en el diseño de la normativa aplicable
- Coordinación interinstitucional inadecuada con otras dependencias involucradas en la implementación de fondo, programas, actividades del sector público, entre otras.

Ante esa necesidad, el H. Ayuntamiento de Armería, se ha encargado de diseñar e implementar mejores prácticas en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos públicos con honestidad, eficiencia, eficacia y economía, esto a través de la creación de un manual de administración de riesgos, en el cual se establecen criterios para el establecimiento de responsabilidades, facultades y obligaciones de los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, mismo que, será herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos en el cumplimiento del ejercicio.

1. Definición

Para el mejor desarrollo de las actividades del Comité de Administración de Riesgos, se entenderá por:

Riesgos son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Administración del riesgo es el proceso efectuado por el titular de cada área y por su personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Evaluación de Riesgos es parte de la administración y gestión del riesgo y está comprendido en el sistema del control interno como otro de sus componentes.

Gestión de riesgos es parte de la administración del riesgo, la evaluación, control y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, a fin de mejorar de manera continua la metodología de diagnóstico, análisis y valoración de los riesgos, reducción de tiempos y especificidad de los datos recopilados.

Actividades de Control Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.

1.1 Metodología de la administración de riesgos

Para poder realizar la aplicación de la metodología se debe considerar:

- A) Las personas
- B) Habilidades
- C) Experiencia y competencia
- D) Los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa
- E) Los procesos de la institución
- F) Métodos y herramientas que se utilizaran para la administración de riesgos
- G) Los procesos y procedimientos documentados
- H) La información y los sistemas de gestión de conocimiento

Las etapas que conforman la metodología de administración de riesgos son:

- A) Identificar los objetivos estratégicos
- B) Identificación de riesgos
- C) Evaluación de riesgos
- D) Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos
- E) Control, monitoreo y comunicación.

2. Objetivo

El Comité de Administración de Riesgos, es una instancia de análisis, identificación y valoración de los riesgos que pudiesen obstaculizar las metas y objetivos de la administración pública, atendándose a la brevedad posible para disminuir los riesgos a los que el gobierno municipal está expuesto.

El objetivo de este manual es servir como guía a los servidores públicos miembros del Comité para sistematizar todo el proceso desde el análisis de la Matriz de Riesgos hasta la resolución de acuerdos para corregir, mitigar o prevenir los riesgos administrativos y operativos del gobierno municipal.

3. Alcance

El Comité de Administración de Riesgos tiene la obligación de analizar, valorar y resolver los riesgos identificados como urgentes, por lo que se requiere que revise lo siguiente:

- I. Documentos básicos como el programa anual de trabajo, con el propósito de conocer la misión, visión, valores y directrices del H. Ayuntamiento de Armería.
- II. La estructura orgánica del ente público, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamento y manual de organización).
- III. La alineación de las metas y objetivos particulares de cada área con las metas y objetivos estratégicos.

4. Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 115 y 134).
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Reglamento de Gobierno Municipal de Armería Colima.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Lineamientos de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Armería.
- Código de Ética del Municipio de Armería.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Municipio de Armería.

5. Integración del Comité de Administración de Riesgos

El Comité estará integrado por miembros quienes tendrán derecho a voz y voto. Será miembro del Comité de Administración de Riesgos:

Presidente: Presidente/a Municipal.

Secretario Técnico: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Municipal.

Vocal Especial: Secretaria/o Municipal.

Vocal: Titular de la Tesorería Municipal.

Vocal: Titular de Oficialía Mayor.

Vocal: Directora del DIF Municipal Armería.

Vocal: Director General de la Comisión de Alcantarillado y Agua Potable (COMAPAL).

Vocal: Titular de la Dirección de General de Planeación y Desarrollo Social.

Vocal: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

6. De las suplencias.

Por cada miembro titular se nombrará a un suplente, Los miembros propietarios deberán nombrar a su suplente, este debe ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes podrán intervenir en las sesiones por ausencia. Las suplencias de los vocales serán por excepción y previa justificación.

Para fungir como suplente, los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido al secretario técnico, dejando constancia en el acta de la sesión correspondiente en que se informa la designación. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos a realizar por las direcciones, será asumido por el Titular en forma plena.

7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos.

El Comité de Administración de Riesgos conocerá, analizará y tomará las decisiones pertinentes para las acciones correctivas o preventivas sobre los riesgos turnados por el órgano de control interno.

El órgano de control interno, a través de sus figuras correspondientes realizará la recopilación, diagnóstico y mapa de riesgos, a fin de tener un panorama general de las áreas.

8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos.

El Presidente:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar conjuntamente con el Secretario Técnico y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en su ausencia el suplente asumirá la conducción de las sesiones.
- III. Informar a cualquier entidad federativa o estatal, sobre las acciones de seguimiento, control y/o prevención de riesgos identificados y analizados.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- V. Someter a consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
- VI. Dirigir u supervisar los trabajos del comité.
- VII. Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité.

El Secretario Técnico

- I. Determinar conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité.
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- III. Convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- IV. Verificación del quórum requerido para poder sesionar.
- V. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan.
- VI. Asesorar a los miembros del comité para la toma de decisiones objetiva e informada a fin de mejorar los objetivos y las metas institucionales.
- VII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de las disposiciones tanto correctivas como preventivas se realice en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- IX. Resguardar las actas y reportes que se derivan de las sesiones del Comité.
- X. Presentar en las sesiones ordinarias del comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances del programa de trabajo.

De los vocales

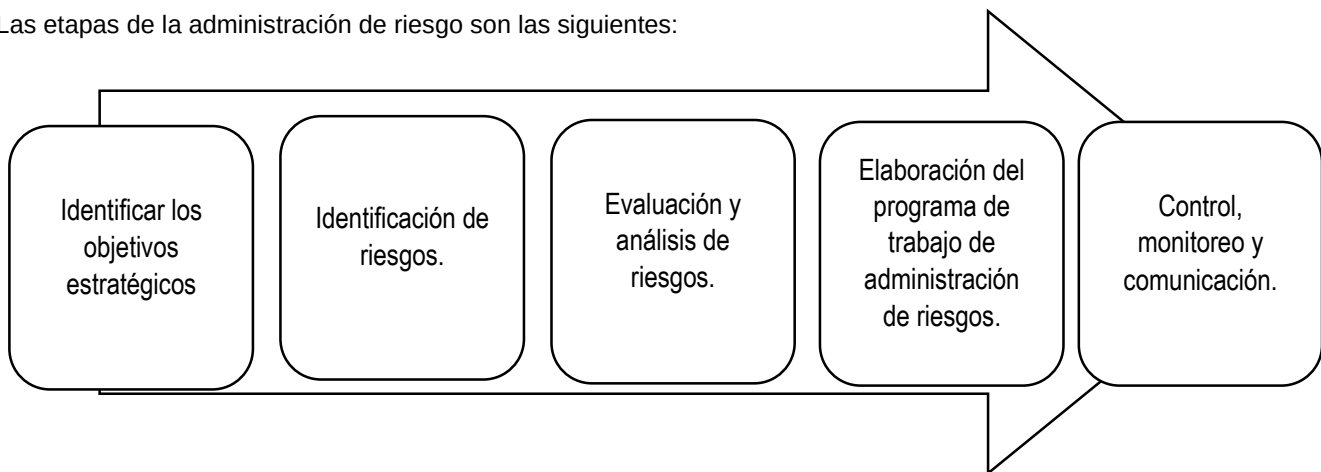
- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- IV. Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- VI. Emitir opinión fundada y documentada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
- VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.
- VIII. Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.

9. Las funciones del Comité

- I. Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos.
- II. Observar lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Riesgos en Materia de Control Interno.
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables de la Gestión de Riesgos.
- IV. Coadyuvar mediante la implementación de Asesoría Permanentes a las Direcciones Administrativas y Operativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- V. Realizar las modificaciones del presente Manual.

10. Proceso general de administración de riesgos

Las etapas de la administración de riesgo son las siguientes:

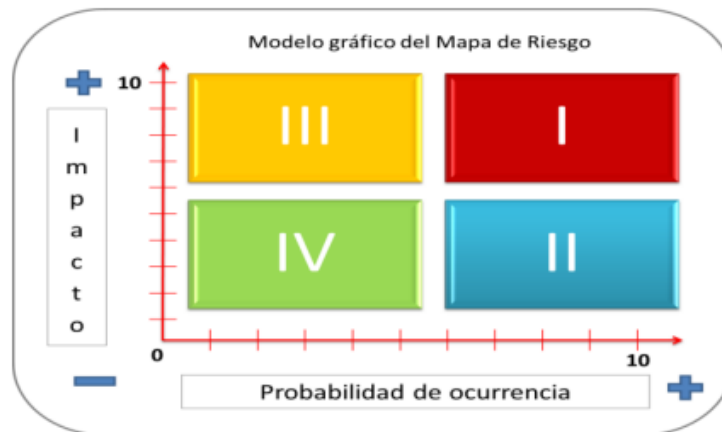


Identificar los objetivos estratégicos: En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la institución, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores públicos revisen lo siguiente:

- La estructura orgánica del ente público, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamento y manual de organización).
- La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad administrativa con las metas y objetivos estratégicos.

Identificación de riesgos. A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, el grupo realizará la identificación y determinará cuáles son los tipos de riesgo existentes y cuál es la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

Evaluación de riesgos. Los administradores deberán basarse en la siguiente gráfica, con la finalidad de distribuir los riesgos y poder combatirlos.



Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos. El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implantarán en las áreas del H. Ayuntamiento de Armería. Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, así como establecer indicadores de gestión de desempeño, entendimiento y mejoramiento continuo del sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran de políticas de administración de riesgos e incluyen los temas:

- Fundamento de la organización para la gestión de riesgos.
- Vínculos entre los objetivos de la organización y las políticas y la política de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Control, monitoreo y comunicación. Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgos sea eficaz y apoya el desempeño institucional, el Ayuntamiento debe realizar lo siguiente:

1. Medir el rendimiento con indicadores de gestión, y periódicamente revisados.
2. Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgos.
3. Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno del ente público.
4. Revisar la eficacia, eficiencia y economía de la administración de riesgos. Por otro lado, el órgano electoral debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficacia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

11. De la operación General del Comité

11.1 De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria;
- II. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;

- III. Las comunicaciones de entrega de carpeta y de información para la integración de la carpeta o de informes, se deberán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- IV. El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio;
- V. El Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, en caso de modificación en el calendario, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

11.2 De la Emisión y Distribución de la Convocatoria

Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles;
- III. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día;
- IV. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:
 - A) Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
 - B) Aprobación del orden del día;
 - C) Ratificación del acta de la sesión anterior;
 - D) Seguimiento de acuerdos;
 - E) Situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que sean calificados de atención inmediata;
 - F) Un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas.

11.3 Determinación del Quorum

Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
- II. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno);
- III. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

11.4 De las Sesiones y Acuerdos

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.

Las sesiones por regla general serán privadas, salvo aquellas donde se traten asuntos de controversias públicas. Lo anterior previa solicitud por escrito de las o los interesados dirigida al Presidente de Comité y autorización mediante votación de los integrantes del mismo.

Dicha solicitud deberá presentarse por lo menos 5 días hábiles antes de la emisión de la convocatoria.

En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral.

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

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Comité;
- II. Precisar al o los responsables, de su atención;
- III. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses;
- IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;
- V. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- VI. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles a partir del día siguiente al de la sesión;
- VII. El Secretario Técnico remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

11.5 De las Actas de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados;
- IV. Firma autógrafa de los miembros e invitados que asistan a la sesión.

11.6 Del envío del acta

- I. El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- II. Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios, dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.
- III. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

12. De los acuerdos del Comité

- I. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, planear y llegar a acuerdos de los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.
- II. En cada punto del orden del día se podrá incorporar información actualizada, a fin de favorecer la toma de decisiones.
- III. Las propuestas para la prevención, corrección y gestión de riesgos deben integrar los siguientes requisitos mínimos requeridos:
 - A) Establecer una acción concreta dentro de la competencia del comité.
 - B) Precisar al o los responsables de su atención.
 - C) Plazo para la atención de los acuerdos no podrá ser mayor a seis meses.
- IV. En caso de no cumplir con las acciones establecidas por Comité, esté en sesión ordinaria o extraordinaria definirá la amonestación o penalización.
- V. El acta de los acuerdos estará integrada por los puntos previstos en la convocatoria, asuntos tratados y síntesis de la deliberación, acuerdos aprobados, firma autógrafa al margen de todas las hojas por los miembros e invitados.
- VI. La recopilación de las firmas es responsabilidad del secretario técnico el cual elaborará y remitirá a los miembros del Comité.

VII. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

13. Del programa de trabajo

El programa de trabajo del Comité será integrado por el Secretario técnico y presentado al Comité en la primera sesión del año, el cual deberá considerar:

- I. La alineación de los objetivos y procesos estratégicos de los POA de cada una de las áreas que integran el gobierno municipal con la Misión, Visión y Valores Institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Diseñar un plan de acción, debiendo establecer cronológicamente fechas de las actividades que se van a desarrollar dentro de la misma.
- III. Impartir la capacitación de la metodología se va a utilizar para realizar el diagnóstico, previo control y evaluación de la Administración de Riesgos.
- IV. Identificar los riesgos que requieren atención inmediata en cada área con base a la Matriz y Mapa de Riesgos.
- V. Analizar los riesgos, así como los factores y los efectos que los provocan.
- VI. Determinar el nivel de riesgo, en base a la valoración de impactos y la probabilidad de ocurrencia.
- VII. Dar seguimiento a la herramienta de administración de riesgos.

14. De las sanciones aplicables por el comité

Ante el incumplimiento por los titulares de las direcciones a las determinaciones o acuerdos aprobados por en la celebración de las sesiones, podrá dar vista a la autoridad investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, con la finalidad de dar inicio a la investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación por el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Segundo. Con la aprobación del presente manual se autoriza la creación del Comité de Administración de Riesgos a operar en la Administración pública municipal de Armería, Colima.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Armería, Colima, a los 17 días del mes de abril de 2024 dos mil veinticuatro.

LA. Teresa de Jesús Piedra Vidales, Presidenta Interina Municipal.- Rúbrica **C. Marco Emiliano Ruelas Farías** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Regidores, Profr. Rubén Barajas Escobar**.- Rúbrica.- **Profr. Eusebio Mesina Reyes**.- Rúbrica.- **C. Alejandra Radillo Álvarez**.- Rúbrica.- **C. Lorena Marisela Chávez Álvarez**.- Rúbrica.- **C. Claudia Berenice Valdovinos Hernández**.- Rúbrica.- **C. Sergio Parra García de Alba**.- Rúbrica.- **Dr. José Fierros Palomino**.- Rúbrica.- **C. Ernesto Márquez Guerrero**.- Rúbrica.- **C. Salvador Bueno Arceo**.- Rúbrica.

LA. TERESA DE JESÚS PIEDRA VIDALES
Presidenta Interina Municipal de Armería, Col.
Firma.

L.E.E ALMA XÓCHILT HERNÁNDEZ CENTENO
Secretaria del H. Ayuntamiento
Firma.

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

ACUERDO

QUE APRUEBA Y EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA.

ACUERDO

**QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARMERÍA, COLIMA.

L.A. TERESA DE JESÚS PIEDRA VIDALES, Presidenta Interina Municipal de Armería, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, para su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, el siguiente Acuerdo:

"El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Armería, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con fundamento en el artículo 2° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que en el acta de sesión Séptima ordinaria, celebrada por el Honorable Cabildo Constitucional de Armería, el día 17 de abril de 2024, en el punto noveno del orden del día, se aprobó por unanimidad de los presentes, crear los **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA**

SEGUNDO.- Que de conformidad con los artículos 65, fracción V, 75, 76, 77, 78, 205, fracción I, 107, fracción V y VIII, 126, 128 fracciones I a la VI, 134, 136 del Reglamento del Gobierno Municipal de Armería, la Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene la facultad y obligación de analizar y dictaminar las propuestas reglamentarias en materia municipal que provengan de los integrantes del Cabildo y de los ciudadanos, por lo que resulta competente para conocer y resolver la iniciativa de acuerdo antes citada.

TERCERO.- Que, de acuerdo con el Título Sexto de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Ayuntamientos están facultados para aprobar circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen el gobierno y la administración pública municipal.

CUARTO.- Que **existe la facultad de los Ayuntamientos de todo el Estado de Colima de aprobar** el Proyecto de iniciativa de los **LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA**, con la finalidad de identificar car los factores que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos, programas, metas del H. Ayuntamiento de Armería, Colima.

QUINTO.- Que la creación de un considerando que, el 27 de mayo de 2015 se publicaron en el diario oficial de la federación diversas reformas constitucionales en materia anticorrupción, en la cual su importancia radica en armonizar políticas y leyes secundarias que tenga como finalidad el combate a las prácticas de corrupción realizados por servidores públicos que forman parte de los tres órdenes de gobierno, es decir, federal, estatal y municipal.

Como consecuencia, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el diario oficial de la federación las 7 leyes secundarias que conforman parte y dan vida al sistema nacional anticorrupción: ley general del sistema nacional anticorrupción; ley general de responsabilidades administrativas; ley orgánica del tribunal federal de justicia administrativa; ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación; ley orgánica de la procuraduría general de la república, código penal federal y la ley orgánica de la administración pública federal.

Son un conjunto de normas que tienen como finalidad regular la creación de los lineamientos de control interno para la administración pública de Armería, Colima, así como el establecimiento del comité con sus integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Armería.

En tal virtud, por instrucciones del Cabildo, se procedió a **CREAR LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA**, Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA:
LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARMERÍA, COLIMA**

TÍTULO I “DISPOSICIONES GENERALES”.

**CAPÍTULO ÚNICO:
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PROCESO DE LOS LINEAMIENTOS.**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Armería, Colima, tienen por objeto implementar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las metas y los objetivos, como las de prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de estos mismos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, llevar a cabo una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Artículo 2. Los lineamientos son de orden público y de observancia por los organismos descentralizados, Direcciones, despachos que conforman la Administración Pública Municipal. Siendo sujetos de aplicación del presente la Contraloría y los integrantes del Comité de Control de Administración de Riesgos.

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

- I. Contraloría:** El órgano Interno de Control Municipal;
- II. Comité:** Comité de Control de Administración de Riesgos;
- III. Comité de Control de Administración de Riesgos:** Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la de cada área o dirección, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional.
- IV. Dirección:** Despachos, departamentos, jefaturas que integran la administración pública municipal.
- V. Entidad administrativa:** H. Ayuntamiento de Armería, Colima.
- VI. Gestión por Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;
- VII. Informe de Control Interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de cada área;
- VIII. Lineamientos:** Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal;
- IX. Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetivo;
- X. Manual:** Manual del Comité de Administración de Riesgos.
- XI. Organismos descentralizados:** Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Armería del Estado de Colima (COMAPAL) y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Armería, Colima (DIF Municipal Armería).
- XII. PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XIII. Supervisión continua:** Acciones de monitoreo realizadas en todas y cada una de las operaciones y procesos durante el transcurso de las actividades cotidianas de las unidades responsables de las distintas áreas del H. ayuntamiento.
- XIV. Titular:** Persona que ejerce un cargo en razón de su profesión u habilidades designado mediante nombramiento oficial o que se ostenta con tal carácter.

Artículo 4. El Comité de Control de Administración de Riesgos se integrará de conformidad al manual.

TÍTULO II “APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO”.

**CAPÍTULO PRIMERO:
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, áreas, departamentos, entre otros, deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.

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

Artículo 6. La contraloría, conforme a sus atribuciones, podrá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

Artículo 7. Es responsabilidad indelegable de los titulares, vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado, que prevenga y evite actos de corrupción.

Artículo 8. El control interno debe ser diseñado e implementado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dirección y organismo descentralizado. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos institucionales, y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

Artículo 9. La Contraloría, podrá orientar al Personal Directivo y al Personal Operativo de las diferentes áreas, para la aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un Informe de control interno de manera semestral, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio respectivamente, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Artículo 11. Los objetivos del control interno son:

- I. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- II. Generar información financiera, presupuestal y de operación; veraz, confiable y oportuna;
- III. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable de las áreas en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos;
- IV. Consideraciones para el logro de los objetivos

Artículo 12. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno, los titulares de las áreas y los organismos descentralizados deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución.
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia.
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento.

TÍTULO III “ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO”. CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

Artículo 13. Los componentes que integran la estructura del control interno son la base para que los Titulares, establezcan y, en su caso actualicen los manuales de organización, procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno que formen parte de sus actividades y operaciones administrativas; asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para que éstos sean alcanzados:

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

Artículo 14. Los principios asociados a los cinco componentes de control interno son:

- I.** Ambiente de control:
Principio 1: Mostrar actitud de respaldo y compromiso.
- II.** Actividades de control
Principio 2: Diseñar actividades de control.
Principio 3: Diseñar actividades para los sistemas de información.
Principio 4: Implementar actividades de control.
- III.** Información y comunicación
Principio 5: Usar información de calidad.

Artículo 15. El Ambiente de Control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del H. Ayuntamiento, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

Los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de las mismas, que sean congruentes con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Artículo 16. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Ambiente de Control son:

I. Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.

El titular debe mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción; guiando al personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.

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

a) Normas de conducta.

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

b) Apego a las normas de conducta.

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

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

Implementar un programa, política o lineamiento de promoción de integridad y prevención de corrupción, que considere la capacitación continua de todo el personal; difusión de código de ética y conducta; establecimiento, difusión y operación de una línea ética de denuncia anónima de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos.

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

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

II. Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.

El Personal Directivo, es el responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través del personal que designen para tal efecto, para la corrección de las deficiencias detectadas.

a) Estructura de vigilancia.

Establecer una estructura de vigilancia (comité), en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura de cada área, para asegurar que se logren los objetivos con el programa de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta.

Las capacidades de los miembros de la estructura de vigilancia deben incluir integridad, valores éticos, normas de conducta, liderazgo, pensamiento crítico, resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.

b) Vigilancia general del control interno.

Vigilar de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por los servidores públicos, para evaluar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales.

c) Corrección de deficiencias.

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

III. Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

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

a) Estructura organizacional.

Mantener actualizada la estructura organizacional, para fomentar la interacción y comunicación entre las unidades responsables para el logro de objetivos y metas de manera eficiente, eficaz y económica brindando información confiable y de calidad en cumplimiento de la normativa aplicable, lo que coadyuvara a prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción.

b) Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.

Para alcanzar los objetivos y metas institucionales, el titular debe asignar responsabilidad y nivel de autoridad al personal estratégico y directivo para cumplir con sus obligaciones, considerando exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades responsables y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades, al dividir la autoridad, custodia y contabilidad en la estructura organizacional.

c) Documentación y formalización del control interno.

La documentación de los controles internos, incluidos los cambios, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la entidad administrativa.

IV. Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.

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

a) Expectativas de competencia profesional.

Establecer expectativas de competencia profesional, para contar con personal con conocimientos, destrezas y habilidades para el ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos con experiencia profesional, capacitación y certificaciones profesionales; además de establecer las evaluaciones del desempeño correspondientes.

b) Atracción, desarrollo y retención de profesionales.

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

c) Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.

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

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

El titular debe evaluar el desempeño del control interno en la entidad administrativa o del organismo descentralizado; y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Artículo 18. La Administración y evaluación de riesgos es el proceso constante de prevención y control, realizado por el H. Ayuntamiento encabezado por su titular, con la debida importancia que radica en lograr incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

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

El Personal Estratégico y Directivo, tiene el deber de identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer los puntos clave de control para su administración.

Artículo 19. Para la administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un mapa de riesgos, que permita a la entidad administrativa u organismos descentralizados, identificar las Fortalezas y Debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las Amenazas, y considerar las Oportunidades latentes (Análisis FODA), atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas; y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Artículo 20. El proceso a realizar dentro del componente de Administración y evaluación de riesgos, es el siguiente:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos; y
- III. Administración de riesgos.

Artículo 21. La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con las actividades sustantivas y de apoyo de la entidad administrativa u organismos descentralizados, corresponde al titular, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

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

Artículo 22. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso debe incluir:

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

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

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

1) Riesgos de Atención Inmediata: Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos.

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

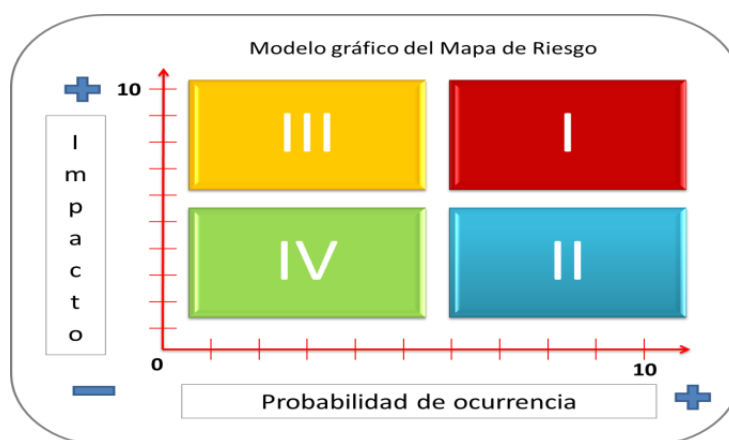
Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan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

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

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

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

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



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

De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.

Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 23. Para la Administración de riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

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

Artículo 24. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Administración y evaluación de riesgos son:

I. Definir objetivos.

El Titular, con el apoyo del comité, debe definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los

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

I.1. Definición de Objetivos.

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

Los objetivos deben ser comunicados y entendidos por todas las direcciones que integran la entidad administrativa, así como por los organismos centralizados respectivamente.

II. Identificar, analizar y responder a los riesgos.

El Titular, y con apoyo del comité, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

II.1. Identificación de Riesgos.

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

II.2. Análisis de Riesgos.

Estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud de impacto, probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo, evaluando su efecto sobre el logro de los objetivos.

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

II.3. Respuesta a los Riesgos.

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

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

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

II.4. Considerar el riesgo de corrupción.

El titular, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la entidad administrativa u organismos descentralizados.

II.4.1. Tipos de Corrupción.

Los tipos de corrupción más comunes son:

- a) informes financieros fraudulentos;**
- b) Apropiación indebida de activos;**
- c) Conflicto de intereses;**

- d) Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales;
- e) Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero;
- f) Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero;
- g) Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas;
- h) Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas;
- i) Tráfico de influencias;
- j) Enriquecimiento ilícito;
- k) Peculado;
- l) Desperdicio o abuso de recursos, involucra un comportamiento deficiente o impropio contrario al que se espera de un servidor público, incluye el abuso de autoridad.

II.4.2. Factores de Riesgo de Corrupción.

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

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

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

Artículo 24. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Información y comunicación, del ente administrativo o de los organismos descentralizados, son:

- a) Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los servidores públicos del H. Ayuntamiento; así como la estrategia de imagen y difusión de ésta.
- b) Comunicar información interna y externa de calidad en todas las direcciones que integran la entidad administrativa u organismos descentralizados, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna. Misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional.
- c) Difundir entre el personal la filosofía a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos.
- d) Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan.
- e) Difundir los objetivos y metas generales de la entidad administrativa o de los organismos descentralizados entre el personal.

- f) Difundir al personal la estructura, organigrama, manual de organización, procesos y procedimientos, políticas y/o lineamientos internos, plan de trabajo anual, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.
- g) Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.
- h) Entregar a cada servidor público, su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.
- i) Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Artículo 25. Las acciones a implementar en la entidad administrativa y los organismos descentralizados, son:

- a) Asignar responsabilidades para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
- b) Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados, así como actualizarlos periódicamente.
- c) Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por el comité u otras instancias fiscalizadoras.
- d) Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.
- e) Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.
- f) Establecer bases de referencia, determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.
- g) Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución.
- h) Entre otras que se determinen por el comité.

TÍTULO IV “COMITÉ DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS”

CAPÍTULO ÚNICO:

ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ.

Artículo 26. La entidad administrativa, deberá contar con un Comité de Control de administración de riesgos, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones determinadas por el Reglamento de Gobierno Municipal de Armería y el Manual del Comité de Administración de Riesgos.

Artículo 27. Las facultades, integración y funcionamiento del comité, serán determinadas de conformidad con el Manual del Comité de Administración de Riesgos.

TÍTULO V “DISPOSICIONES FINALES”

CAPÍTULO ÚNICO: DE LA INTERPRETACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

Artículo 28. Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos

Responsabilidades administrativas.

Artículo 29. El incumplimiento de los presentes Lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Colima y sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Armería entrara en vigor al día siguiente de su publicación por el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO. Con la aprobación de la presente iniciativa de ley se autoriza la creación de los Lineamientos de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Armería, Colima. Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Armería, Colima, a los 17 días del mes de abril de 2024 dos mil veinticuatro.

LA. Teresa de Jesús Piedra Vidales, Presidenta Interina Municipal.- Rúbrica C. Marco Emiliano Ruelas Farías Síndico Municipal.- Rúbrica.- Regidores, Profr. Rubén Barajas Escobar.- Rúbrica.- Profr. Eusebio Mesina Reyes.-

Rúbrica.- C. Alejandra Radillo Álvarez.- Rúbrica.- C. Lorena Marisela Chávez Álvarez.- Rúbrica.- C. Claudia Berenice Valdovinos Hernández.- Rúbrica.- C. Sergio Parra García de Alba.- Rúbrica.- Dr. José Fierros Palomino.- Rubrica.- C. Ernesto Márquez Guerrero.- Rúbrica.- C. Salvador Bueno Arceo.- Rúbrica.

LA. TERESA DE JESÚS PIEDRA VIDALES
Presidenta Interina Municipal de Armería, Col.
Firma.

L.E.E ALMA XÓCHILT HERNÁNDEZ CENTENO
Secretaria del H. Ayuntamiento
Firma.



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