



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO  
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

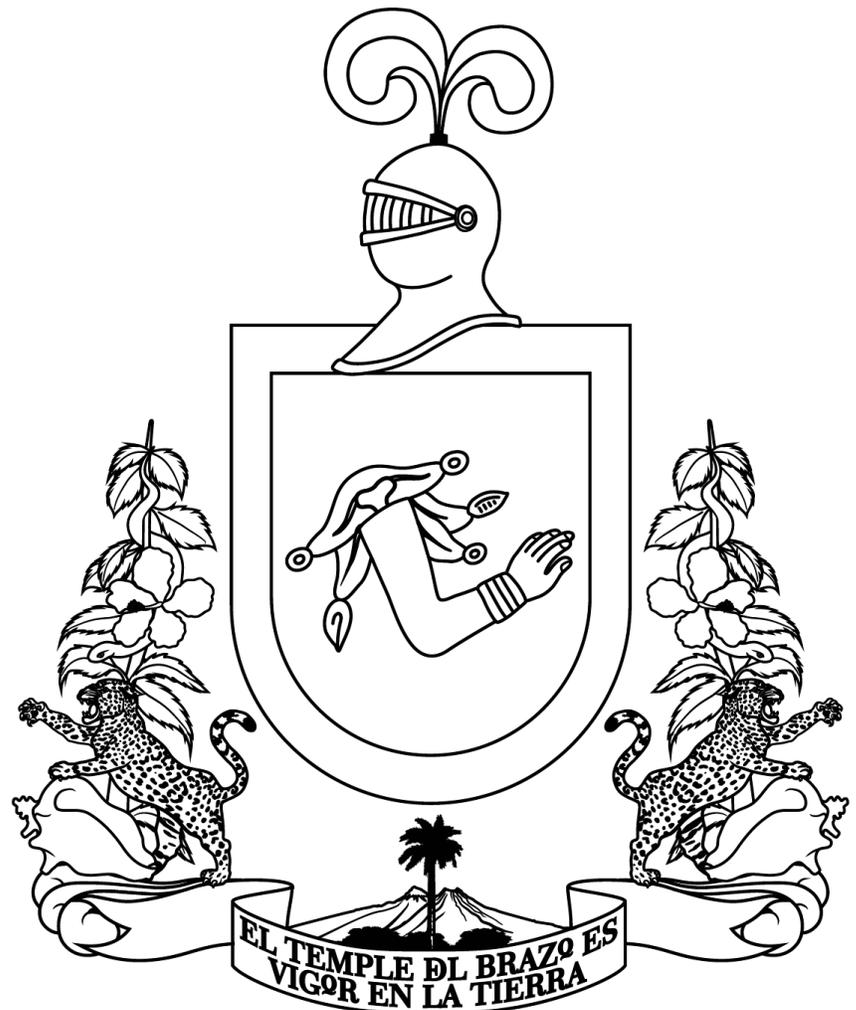
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 28 DE ENERO DE 2023  
TOMO CVIII  
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 1

NÚM.  
**4**  
68 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## SUMARIO

### DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA

**ACUERDO Y DOCUMENTO** POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA. **Pág. 3**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA AUTORIZAR LA CORRECCIÓN AL REGISTRO DE LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-047 PARA QUE SE TRANSFIERAN LOS PAGOS EFECTUADOS A ESTA ÚLTIMA, A LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-025 QUE REALIZÓ EL C. CARLOS OCTAVIO PÉREZ CERVANTES PROPIETARIO. **Pág. 18**

**ACUERDO** POR EL QUE SE AUTORIZA REALIZAR LA ESCRITURACIÓN DEL LOTE 16 DE LA MANZANA 113, PERTENECIENTE A LA COLONIA IGNACIO ZARAGOZA DE ESTA CIUDAD DE COLIMA, CON CLAVE CATASTRAL 02-01-52-113-016-000 A NOMBRE DE LA C. ELDA SUSANA CHAVIRA VALLE. **Pág. 22**

**ACUERDO Y DOCUMENTO** RELATIVO A LOS "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA". **Pág. 26**

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

**ACUERDO Y DOCUMENTO**

**POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA.**

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA.**

**ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Municipal de Colima, 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 REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA.**

El Honorable Cabildo Municipal de 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; 132, 133, fracción III, 136, 137, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que mediante memorándum **No. S-1377/2022**, de fecha 19 de octubre de 2022, suscrito por la Secretaria del Ayuntamiento **MTRA. HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ**, se turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el memorándum DGAJ-764/2022, de fecha 30 de septiembre de 2022, suscrito por el **LIC. HUMBERTO ANTONIO RINCÓN HERNÁNDEZ**, Director de Asuntos Jurídicos, mediante el cual solicita turnar a la comisión de Gobernación y Reglamentos el proyecto de punto de acuerdo por medio del cual se aprueba el **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA**, para que sean expuestos a este pleno para su aprobación en su caso.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los Ayuntamientos aprobar, de acuerdo con las leyes en la materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal; disposición similar, se encuentra plasmada en el artículo 90, fracción I de la Constitución Local.

**TERCERO.** Por su parte, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45, fracción I, inciso a), otorga la facultad a los Ayuntamientos para aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal.

**CUARTO.** En esta Administración se ha señalado la importancia de que el municipio de Colima cuente con normas claras, ofreciendo trámites y servicios simplificados, haciendo dependencias eficaces; obteniéndose así el mayor valor de los recursos disponibles y contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de las actividades productivas y de desarrollo humano del Municipio de Colima, Colima.

Se pretende, además sentar las bases para la elaboración, regularización, organización, integración y funcionamiento de las tablas de valores unitarios de terreno, las cuales serán la base para la determinación del valor catastral.

Las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción corresponde a las gráficas o documentos que señalan los valores por metro cuadrado, que servirán para valorar los predios y/o bienes inmuebles; atendiendo en cuanto a terrenos, a su condición de urbano o rústico y a sus características intrínsecas y por lo que hace a las construcciones a los diferentes tipos de construcción, categorías, elementos que los constituyen, estado de conservación y demás factores que les corresponda.

Este Reglamento tiene como objetivo regular y establecer los principios, bases generales, procedimientos, así como determinar a las autoridades competentes para la elaboración de la tabla de valores unitarios de terreno de construcción generando certeza jurídica y facilitando su implementación en la determinación del valor catastral de los predios.

La iniciativa que hoy se presenta redundará en el beneficio de la población y permitirá la determinación de lineamientos y reglas claras de las acciones, funciones y atribuciones que las autoridades competentes atiendan a través de una estructura funcional que será la base para determinar el valor catastral de los predios.

**QUINTO.** Esta Comisión municipal considera procedente la propuesta de iniciativa ya que un reglamento municipal se considera como el conjunto de normas generales, de carácter administrativo obligatorio para toda la comunidad, para garantizar el cumplimiento de la Ley. El Reglamento es una norma secundaria, subalterna, y complementaria de las leyes.

Ahora bien, las Constituciones y las Leyes pueden ser aplicables por sí mismas, pero resulta necesario por la naturaleza del tema que nos ocupa dar mayor previsión necesaria con vista a la ejecución o aplicación de las funciones de la Dirección de la Dirección de Catastro. Siendo obligación de los Ayuntamientos preservar y fortalecer el Estado de Derecho a través de reglamentos que establezcan las bases jurídicas definiendo un proceso regulatorio para la aprobación de la tabla de valores unitarios de terreno y de construcción.

**SEXTO.** En atención a lo anterior, mediante memorándum No. 02-TMC-C-159/2022, el Ing. Edgar Ricardo Vázquez Berjan, Director de Catastro municipal, remitió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la propuesta de iniciativa que contiene el Reglamento para la Elaboración de Tablas de Valores Unitarios de Terreno y Construcción del municipio de Colima, mismo que da cumplimiento a los lineamientos establecidos por la normatividad general, estatal y particular del municipio, integrando dicho proyecto de la siguiente manera:

1. Título Primero. Disposiciones Generales.

1.1. Capítulo Único del Objeto y aplicación.

2. Título Segundo. De las Autoridades Competentes.

2.1. Capítulo Primero. Disposiciones comunes.

2.2. Capítulo Segundo. De las Atribuciones Competentes.

3. Título Tercero. Del Consejo Consultivo.

3.1. Capítulo Primero. De su Objeto.

3.2. Capítulo Segundo. Sus Atribuciones.

3.3. Capítulo Tercero. De su Integración.

3.4. Capítulo Cuarto. De su Funcionamiento.

3.5. Capítulo Quinto. De las Atribuciones de sus Integrantes.

4. Título Cuarto. De los Valores Unitarios de Terreno y Construcción.

4.1. Capítulo Primero. De los Valores Unitarios de Terrenos Urbanos Regulares.

4.2. Capítulo Segundo. De los Valores Unitarios de Terrenos Urbanos Irregulares.

4.3. Capítulo Tercero. De los Valores Unitarios de Construcción.

4.4. Capítulo Cuarto. De la Valuación de Predios Rústicos.

5. Título Quinto. De la Elaboración de la Tabla de Valores Unitarios de Terreno y de Construcción.

5.1. Capítulo Primero. Disposiciones Comunes.

5.2. Capítulo Segundo. De los Elementos para la Elaboración de la Tabla de Valores Unitarios de Terreno y de Construcción.

5.3. Capítulo Tercero. Del Proceso de Elaboración y Autorización de la Tabla de Valores Unitarios de Terreno y de Construcción.

Cabe destacar que el municipio no cuenta con una regulación que se ajuste a las necesidades actuales en la materia, por lo que este proyecto de Reglamento contempla una estructura funcional que tiene como principales objetivos establecer las reglas para la elaboración de valores unitarios de terreno de construcción, las cuales son la base para determinar el valor catastral de los predios, para efectos de establecer el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, aplicable a los bienes situados dentro del territorio municipal.

**SÉPTIMO.** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, fracción I, inciso a), 47, fracción I, inciso p) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 251 fracción III del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima es que tengo a bien solicitar a este H. Cabildo se emita el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Elaboración de Tablas de Valores Unitarios de Terreno y de Construcción del municipio de Colima.

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

### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se aprueba el “**REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA**”, en los términos que se anexan al presente Dictamen.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo, que contiene el Reglamento para la Elaboración de la Tabla de valores Unitarios de Terreno y de Construcción del Municipio de Colima, Colima, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** La Presidenta o el Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento para la Elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción aprobado por el H. Ayuntamiento de Colima el día 29 veintinueve de octubre de 2001 dos mil uno y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 10 diez de noviembre de 2001 dos mil uno.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que notifique a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Catastro del H. Ayuntamiento de Colima, Colima, para los efectos administrativos correspondientes.

**QUINTO.-** Por única ocasión, la instalación del Consejo Consultivo en Materia de Valores Unitarios, deberá realizarse dentro del término de veinte días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Colima, Col., a los 18 días del mes de enero del año 2023.

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Constitucional del Municipio de Colima; **C. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA**, Síndico Municipal; **C. GEORGINA SELENE PRECIADO NAVARRETE**, Regidora; **C. EDGAR OSIRIS ALCARAZ SAUCEDO**, Regidor; **C. ITZEL SARAHÍ ROJAS RIVERA**, Regidora; **C. JONATAN ISRAEL SÁNCHEZ PEREGRINA**, Regidor; **C. ANA PATRICIA ESCOBOSA GALINDO**, Regidora; **C. JUAN ÓSCAR VÁZQUEZ CHÁVEZ**, Regidor; **C. JERÓNIMO CÁRDENAS OCHOA**, Regidor; **C. FEDERICO RANGEL LOZANO**, Regidor; **C. MIRYAN ROSENDO LEÓN**, Regidora; **C. JOSÉ MANUEL ROMERO COELLO**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

**ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**  
Presidenta Municipal  
Firma.

**HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Firma.

## **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA**

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo Único Disposiciones Comunes**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Colima, Colima; se expiden con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 90, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; los artículos 1º; 126, fracción I, y 134 de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima; y los artículos 210 y 214 del Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Determinar las autoridades competentes en el nivel de gobierno municipal, en materia de elaboración de las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción en el Municipio;
- II. Regular la organización, integración, funcionamiento y atribuciones del Consejo Consultivo en Materia de Valores Unitarios;
- III. Establecer las reglas para la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, las cuales serán la base para determinar el valor catastral de los predios, para efecto de determinar el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, aplicable a los bienes situados en el territorio del Municipio; y
- IV. Definir el proceso para la aprobación de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción en el Municipio.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Colima, Colima;
- II. Cabildo: Al Honorable Cabildo del Municipio de Colima, Colima;
- III. Calidad de construcción: A la clasificación dada a una construcción según los materiales empleados y sus acabados;
- IV. Colegios de Peritos Valuadores: A los organismos auxiliares del Ayuntamiento para la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción;
- V. Congreso del Estado: Al Honorable Congreso del Estado de Colima;
- VI. Consejo Consultivo: Al órgano consultivo de asesoría, opinión y análisis de la Dirección de Catastro del Ayuntamiento, cuyo objeto es contribuir a la revisión y análisis de la propuesta de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, mediante sus observaciones, opiniones y recomendaciones en la materia;
- VII. Dirección de Catastro: A la Dirección de Catastro del Ayuntamiento;
- VIII. Estado de conservación: A las condiciones físicas en que se encuentra la construcción al momento de practicar la valuación o revaluación;
- IX. Ley Estatal: A la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
- X. Municipio: Al Municipio de Colima, Colima;
- XI. Padrón Catastral Municipal: Al conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los predios y/o bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- XII. Predio y/o bien inmueble:
  - a) El terreno con o sin construcción cuyos linderos forma un perímetro;
  - b) Cada lote en que se subdivide un terreno con linderos que forma un nuevo perímetro con o sin construcción;
  - c) La fracción de un condominio legalmente constituido y la parte proporcional de las áreas comunes; y
  - d) El que resulte de la fusión de dos o más predios con o sin construcción cuyos linderos formen un perímetro;
- XIII. Predio edificado: Al predio y/o bien inmueble que cuente con construcciones permanentes;
- XIV. Predio no edificado: Al predio y/o bien inmueble que carece de construcciones permanentes o que, estando ubicado dentro de la zona urbana de una ciudad, tenga construcciones permanentes en un área inferior al 25 por ciento de la superficie útil construible y que, al practicar el avalúo de la construcción, ésta resulte con un valor inferior al 50 por ciento del valor del terreno;

Se exceptuarán del tratamiento indicado en esta fracción, los predios utilizados con fines habitacionales, educativos, comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como los predios cuyas áreas no construidas constituyan jardines ornamentales de la finca de que se trate.

Podrán exceptuarse también de dicho tratamiento, aquellos predios en los cuales las áreas no construidas sean utilizadas para actividades deportivas, siempre que cuenten con la infraestructura, equipamiento e instalaciones respectivas.

Para los efectos de las excepciones anteriores, las y los propietarios o las y los poseedores de predios clasificados como no edificados, podrán solicitar a la Dirección de Catastro la reclasificación correspondiente. Dicha dependencia verificará que el predio de que se trate se encuentre comprendido en los casos de excepción y emitirá el dictamen respectivo. En su caso, las reclasificaciones que procedan surtirán sus efectos a partir del bimestre siguiente en que se hubiera presentado la solicitud, y únicamente estarán vigentes en tanto prevalezcan las condiciones que hubiesen originado su expedición;

- XV. Predio rústico: Al predio o bien inmueble ubicado en áreas rústicas, la cual se concibe como el suelo destinado a las actividades del sector primario de manera permanente, para el aprovechamiento racional de los recursos naturales, por lo tanto, no son destinadas a ser soporte de procesos de urbanización y de desarrollo urbano;
- XVI. Predio urbano: Al predio o bien inmueble ubicado en un área urbanizada, incorporada al Municipio, que cuenta con servicios urbanos y con acceso mediante vialidad pública o vialidad de uso común en condominio legalmente constituido;
- XVII. Reglamento: Al presente Reglamento para la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio de Colima, Colima;
- XVIII. Reglamento Estatal: Al Reglamento de la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
- XIX. Revaluación catastral: Al conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar nuevo valor catastral a un predio y/o bien inmueble;
- XX. Sector catastral: A la delimitación de las áreas comprendidas de una zona catastral con características similares en cuanto a usos del suelo, servicios públicos y su calidad, edad, estado y tipo de desarrollo urbano, densidad de la población, tipo y calidad de las construcciones e índices socioeconómicos;
- XXI. Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción: A las gráficas o documentos que señalan los valores por metro cuadrado, que servirán para valuar los predios y/o bienes inmuebles; atendiendo en cuanto a terrenos, a su condición de urbano o rústico y a sus características intrínsecas y por lo que hace a las construcciones a los diferentes tipos de construcción, categorías, elementos que los constituyen, estado de conservación y demás factores que les corresponda;
- XXII. Uso y grado de aprovechamiento: A las actividades vinculadas con la utilidad, explotación y/o servicios que brinda un predio y/o bien inmueble;
- XXIII. Valor catastral: Al que la Dirección de Catastro asigne a cada uno de los predios ubicados en el territorio del Municipio, de conformidad a los procedimientos establecidos en este Reglamento y la Ley Estatal;
- XXIV. Valuación catastral: Al conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral, por primera vez, a un predio;
- XXV. Valor unitario de construcción: Al determinado para las distintas clasificaciones de construcción por unidad de superficie;
- XXVI. Valor unitario de terreno: Al determinado para el suelo por unidad de superficie en cada sector catastral;
- XXVII. Zonas catastrales: A las áreas en la que se divide el territorio del Municipio;
- XXVIII. Zonas económicas: Polígono que delimita las áreas urbanas o rústicas, que se identifican por compartir características similares conforme al uso de suelo asignado;
- XXIX. Factor de zona económica: El porcentaje de incremento al valor unitario publicado, respecto al valor base del uso de suelo; y
- XXX. Valor base de uso de suelo: El valor unitario de terreno asignado con respecto al uso de suelo vigente.

**Artículo 4.-** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, serán aplicables de manera supletoria y en lo conducente las disposiciones contenidas en el Reglamento Estatal y el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima, Colima.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

### **Capítulo Primero Disposiciones Comunes**

**Artículo 5.-** Serán autoridades para la aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. La Tesorera o el Tesorero Municipal; y
- IV. La Directora o el Director de Catastro.

**Artículo 6.-** La interpretación del presente Reglamento, en cuanto a su aplicación, corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal por conducto de la persona titular de la Dirección de Catastro, así como a las demás autoridades municipales del Ayuntamiento de conformidad con sus atribuciones y dentro de su ámbito de competencia.

**Artículo 7.-** Podrán fungir como órganos auxiliares del Ayuntamiento para la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, los Colegios de Peritos Valuadores que competan al Municipio, previa firma de convenio autorizado por Cabildo en el que se estipulen los términos de su colaboración, el que contará con el apoyo técnico permanente de la Dirección de Catastro.

En su caso y de ser necesario, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del presente Ayuntamiento emitirá su opinión y recomendación por conducto de su titular y coadyuvará con la Dirección de Catastro, cuando ésta le requiera, en el proceso de elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción.

### **Capítulo Segundo De las Atribuciones de las Autoridades Competentes**

**Artículo 8.-** Serán atribuciones del Ayuntamiento, que ejercerá por conducto del Cabildo, las siguientes:

- I. Aprobar la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción a partir de las propuestas que elabore la Dirección de Catastro;
- II. Solicitar a la Dirección de Catastro, si así se considera pertinente, acuda al Cabildo en reunión de trabajo o durante sesión, para que explique las propuestas de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción presentadas;
- III. Remitir la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción aprobadas por el Cabildo, al Congreso del Estado para su aprobación a más tardar el día 30 del mes de octubre de cada año; y
- IV. Las demás que determinen las leyes aplicables a la materia.

**Artículo 9.-** Serán atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Presentar al Cabildo, para su aprobación, las propuestas de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio, que elabore la Dirección de Catastro, en los términos de este Reglamento;
- II. Suscribir, previa autorización del Cabildo, convenios de coordinación en materia de catastro con otros Ayuntamientos del Estado, dependencias y unidades de la administración pública estatal o federal, así como con otras entidades federativas; y
- III. Autorizar mediante oficio, junto con la Tesorera o el Tesorero Municipal, la propuesta que elabore la Dirección de Catastro para fijar provisionalmente valores unitarios de terreno y de construcción, en caso de que a algún sector o parte del mismo no se le haya asignado estos valores o habiéndosele asignado, hayan cambiado las características esenciales en el período de su vigencia; tomando como base los aprobados para algún sector catastral con características similares.

**Artículo 10.-** Serán atribuciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Participar, junto con la Dirección de Catastro, en el proceso de elaboración de las Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción;
- II. Emitir opinión técnica respecto de las etapas y actividades que conforman el proceso de elaboración de las Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, para ser considerada por la Dirección de Catastro;

- III. Tener conocimiento y acceso a la información, datos y resultados de los trabajos que para efecto de elaborar las tablas de valores unitarios de terreno y de construcción, lleve a cabo la Dirección de Catastro; y
- IV. Autorizar mediante oficio, junto con la Presidenta o el Presidente Municipal, la propuesta que elabore la Dirección de Catastro para fijar provisionalmente valores unitarios de terreno y de construcción, en caso de que a algún sector o parte del mismo no se le haya asignado estos valores o habiéndosele asignado, hayan cambiado las características esenciales en el período de su vigencia; tomando como base los aprobados para algún sector catastral con características similares.

**Artículo 11.-** Serán atribuciones de la Directora o del Director de Catastro, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Cabildo, por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal, las propuestas de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio, en los términos de este Reglamento;
- II. Tomar en cuenta las sugerencias y opiniones del Consejo Directivo del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, de conformidad con la fracción I del artículo 134 de la Ley Estatal, a fin de elaborar las propuestas de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio;
- III. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revaluación y delimitación de los predios del Municipio;
- IV. Expedir y notificar los avalúos catastrales a las y los propietarios o las y los poseedores de los predios y/o bienes inmuebles del Municipio;
- V. Proponer que se fijen provisionalmente valores unitarios de terreno y de construcción, los que deberán ser autorizados mediante oficio por la Presidenta o el Presidente Municipal y la Tesorera o el Tesorero Municipal; en caso de que a algún sector o parte del mismo no se le haya asignado estos valores o habiéndosele asignado, hayan cambiado las características esenciales en el período de su vigencia, tomando como base los aprobados para algún sector catastral con características similares;
- VI. Realizar de conformidad a lo señalado en el artículo 127 de la Ley Estatal y lo dispuesto en el capítulo X del Reglamento Estatal, a petición de parte interesada, previo pago de los derechos fiscales correspondientes, trabajos de apeo y deslinde administrativo de predios y/o bienes inmuebles, que deberán ejecutarse por personal autorizado, en presencia de las propietarias y los propietarios o las poseedoras y los poseedores legítimos del predio y/o bien inmueble, o de sus representantes legales, asistiendo además las propietarias y los propietarios o las poseedoras y los poseedores legítimos de los predios y/o bienes inmuebles colindantes, quienes deberán ser notificadas y notificados con tres días hábiles de anticipación, pudiendo hacer las observaciones y aclaraciones que a su derecho convengan;
- VII. Realizar las visitas y estudios técnicos de campo que sean necesarios para constatar la veracidad de los datos proporcionados por la parte interesada, sobre sus predios y/o bienes inmuebles; y
- VIII. Las demás que determinen este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables a la materia.

## **TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO CONSULTIVO**

### **Capítulo Primero De su Objeto**

**Artículo 12.-** La Dirección de Catastro, para la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, contará con el auxilio del Consejo Consultivo, que será el órgano consultivo de carácter honorario que emitirá observaciones, opiniones y recomendaciones a las propuestas de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción.

### **Capítulo Segundo De sus Atribuciones**

**Artículo 13.-** El Consejo Consultivo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección de Catastro en la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción;
- II. Proponer a la Dirección de Catastro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento, políticas y criterios para la formulación de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción;
- III. Emitir observaciones, opiniones y recomendaciones dirigidas a la Dirección de Catastro a efectos de la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, sin que éstas obliguen a la autoridad municipal;

- IV. Promover, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento, la expedición de disposiciones administrativas de carácter específico que sirvan a la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción; y
- V. Impulsar la participación de la sociedad civil organizada, a efecto de que conozca y sea partícipe del proceso de elaboración y aprobación de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción.

### **Capítulo Tercero De su Integración**

**Artículo 14.-** El Consejo Consultivo se integrará por:

- I. Una Presidenta o un Presidente, que será la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico, que será la o el titular de la Dirección de Catastro;
- III. Un o una integrante de la Comisión de Hacienda Municipal del Cabildo;
- IV. Un o una integrante de la Comisión de Asentamientos Humanos y Vivienda del Cabildo;
- V. Las o los titulares de las siguientes dependencias u organismos municipales:
  - a) Tesorería Municipal;
  - b) Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
  - c) Dirección General de Desarrollo Económico, Social y Humano; y
  - d) Instituto de Planeación del Municipio de Colima;
- VI. Una persona representante del Colegio de Valuadores del Estado de Colima, A.C.;
- VII. Una persona representante del Colegio de Peritos Valuadores del Estado de Colima, A.C.;
- VIII. Una persona representante del Colegio de Notarios del Estado de Colima; y
- IX. Una persona representante de la Asociaciones de Profesionales Inmobiliarios.

### **Capítulo Cuarto De su Funcionamiento**

**Artículo 15.-** El Consejo Consultivo deberá instalarse al inicio de cada periodo constitucional dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de protesta del Ayuntamiento. Las y los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo el periodo de la administración municipal correspondiente. Su desempeño será honorífico, por lo que no recibirán remuneración económica o prestación alguna por su ejercicio. Todas y todos las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaria o Secretario Técnico, que sólo tendrá derecho a voz.

**Artículo 16.-** Por cada integrante del Consejo Consultivo se nombrará a una persona suplente, que será la única facultada para representarle en su ausencia a las sesiones que se celebren. La Secretaria o el Secretario Técnico suplirá las ausencias de la Presidenta o del Presidente, contando para ello con todas las facultades y derechos atribuidas a éste; el suplente de la Secretaria o del Secretario Técnico asumirá sus funciones cuando está o este haga las veces de Presidenta o Presidente.

Sólo por razones fundadas dadas a conocer por escrito se justificará la ausencia a las sesiones del Consejo Consultivo. Cuando una o un integrante propietario o en su defecto su suplente tengas dos o más faltas injustificadas consecutivas, serán dados de baja, solicitando se nombre a las personas que las y los sustituirán.

**Artículo 17.-** El Consejo Consultivo sesionará semestralmente en forma ordinaria, previa convocatoria de su Presidenta o Presidente. También, sesionará en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, cuando así lo solicite la Presidenta o el Presidente, la Secretaria o el Secretario Técnico o la mayoría de los miembros del Consejo Consultivo, para tratar algún asunto específico.

**Artículo 18.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con tres días hábiles de anticipación a la sesión que se trate, con el señalamiento de lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará del orden del día que contenga los asuntos a tratar, el acta de la sesión anterior y cuando sea posible, todos los documentos de la información correspondiente, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

**Artículo 19.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito o por cualquier medio fehaciente, con al menos un día natural de anticipación a la sesión de que se trate, con el señalamiento del lugar, fecha y hora en que tendrá lugar y se acompañará la orden del día que contenga los asuntos a tratar y, de ser posible todos los documentos e información correspondientes, cuyo conocimiento previo incida en los asuntos a tratar.

**Artículo 20.-** Para que el Consejo Consultivo sesione válidamente en primera convocatoria se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y, si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado en la convocatoria por falta de quórum, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia y en la sesión se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, cualquiera que sea el número de miembros del Consejo Consultivo que se encuentren presentes; debiendo estar siempre presente la Presidenta o el Presidente, y la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico .

**Artículo 21.-** La sesión se iniciará con la lista de asistencia de los presentes para verificar el quórum y enseguida se procederá a dar lectura al orden del día y, en su caso, al acta de la sesión anterior para su aprobación. Continuará con el desahogo de cada uno de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión, los cuales serán discutidos por las y los presentes para tomar la resolución o acuerdo conducente en los términos previstos por este Reglamento.

De cada sesión ordinaria o extraordinaria se levantará acta debidamente circunstanciada, que deberá ser firmada por las y los asistentes a la misma, a la que se agregarán como anexos los documentos e información correspondientes. Será responsable de la elaboración y resguardo del acta la Secretaria o el Secretario Técnico.

**Artículo 22.-** Las decisiones o acuerdos del Consejo Consultivo serán adoptados por el voto mayoritario de los miembros presentes, sea en primera o segunda convocatoria, y para el caso de empate o de controversia, la Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo tendrá voto de calidad.

Todas y todos los miembros del Consejo Consultivo deberán guardar estricta confidencialidad y responsabilidad respecto de la información que obtengan con motivo de sus funciones en el mismo.

#### **Capítulo Quinto De las Atribuciones de sus Integrantes**

**Artículo 23.-** La Presidenta o el Presidente del Consejo Consultivo tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, orientando los debates que surjan en las mismas, de acuerdo con los criterios y políticas establecidas por el mismo Consejo;
- II. Solicitar los miembros del Consejo Consultivo la información y el apoyo necesarios para el mejor funcionamiento del mismo;
- III. Invitar a especialistas, personas de interés y representantes de dependencias y organismos de los tres niveles de gobierno, así como de los sectores social y privado, cuando así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar en alguna sesión, o bien porque sus conocimientos, experiencia y reconocida capacidad puedan aportar elementos para enriquecer los trabajos del Consejo Consultivo;
- IV. Adoptar y proponer las medidas que sean necesarias para cumplir con los objetivos y funciones del Consejo;
- V. Convocar, por conducto de la Secretaria o del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo en los términos dispuestos por este Reglamento; y
- VI. Las demás que sean afines a los objetivos y atribuciones del Consejo Consultivo.

**Artículo 24.-** La Secretaria o el Secretario Técnico del Consejo Consultivo tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Presidir el Consejo Consultivo en ausencia de la Presidenta o del Presidente;
- II. Elaborar, cuando así sea necesario, el calendario anual de sesiones ordinarias del Consejo, previo acuerdo con la Presidenta o con el Presidente;
- III. Por instrucciones de la Presidenta o del Presidente, convocar a las sesiones del Consejo en los términos dispuestos por este Reglamento;
- IV. Preparar el orden del día y la documentación correspondiente para la celebración de las sesiones;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para corroborar su debida ejecución e informar de ello a la Presidenta o al Presidente, o al Consejo reunido en sesión;

- VI. Redactar las actas que deban levantarse de cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebren y recabar la firma de la Presidenta o el Presidente, la propia y la del resto de los asistentes a la sesión de que se trate;
- VII. Proponer al Consejo Consultivo los temas o asuntos que por su naturaleza e interés deban ser conocidos por los integrantes del mismo; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o el Presidente y por el Pleno, así como las que sean afines a los objetivos y atribuciones del Consejo Consultivo.

**Artículo 25.-** Los integrantes del Consejo Consultivo tendrán como atribuciones, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Consultivo;
- II. Proponer cualquier tema, estudios y proyectos tendientes a cumplir con los objetivos del Consejo Consultivo; e
- III. Impulsar la realización de actividades tendientes a promover la participación de la sociedad civil organizada, a efecto de que conozca y sea partícipe del proceso de elaboración y aprobación de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN**

### **Capítulo Primero De los Valores Unitarios de Terrenos Urbanos Regulares**

**Artículo 26.-** Conforme al artículo 130 de la Ley Estatal, para la determinación de los valores unitarios de terrenos urbanos regulares se tomará en consideración la ubicación de las diversas zonas y sectores catastrales en las áreas tanto urbanas como rústicas. Los valores consignados en la Tabla de valores unitarios de terreno serán por metro cuadrado en las áreas urbanas y por hectárea en las áreas rústicas.

Para la determinación del Valor unitario de terreno, se calculará multiplicando su superficie en metros cuadrados, por el valor unitario fijado a la calle donde se encuentre ubicado y por los factores de demérito o incremento, que podrán considerar, en su caso, el Valor base de uso de suelo y el Factor de zona económica. Para efectos de esta fracción, el valor unitario se denominará código de valor.

**Artículo 27.-** En relación con el artículo 131 de la Ley Estatal y artículo 242 del Reglamento Estatal, la determinación de los valores unitarios de terreno aplicables en las zonas y sectores de las áreas urbanas, se hará por metro cuadrado de superficie aplicable a la calle en que se ubique, considerando los servicios con que esta cuente, como son: tipo de pavimento, banqueta, red de agua potable, red de energía eléctrica, red de drenaje, alumbrado público, teléfono, servicios de limpia, vigilancia, tránsito, calidad de las construcciones, edificaciones públicas cercanas, intensidad y calidad comercial, industrial, habitacional en sus distintos tipos, centros religiosos, centros escolares y demás indicadores de grado de desarrollo; además:

- I. Edad del sector: que es el tiempo transcurrido entre su fundación y la época en que se determine el valor unitario;
- II. Características de los servicios públicos y del equipamiento urbano;
- III. Tipo y calidad de las construcciones, de acuerdo a las características de los materiales utilizados, los sistemas constructivos usados y dimensión de construcción;
- IV. Estado y tipo de desarrollo urbano, en el cual deberá considerarse el uso actual y potencial del terreno y la uniformidad de los inmuebles edificados, sean residenciales, comerciales e industriales, así como aquellos de uso diferente;
- V. Índice socioeconómico de las y los habitantes; y
- VI. Las políticas de ordenamiento y regulación del territorio que sean aplicables.

**Artículo 28.-** En relación con lo señalado en el artículo 132 de la Ley Estatal, la determinación de los valores unitarios de terreno aplicables en los sectores catastrales de las áreas rústicas, se hará atendiendo a los factores siguientes:

- I. Las características, los recursos y la productividad actual;
- II. Las características del medio físico, recursos naturales y situación ambiental que conformen el sistema ecológico;

- III. La infraestructura y servicios integrados al área. En el caso de los terrenos ocupados por edificaciones para el beneficio de los recursos o transformación de los mismos, será excluido del resto, para establecerlo por metro cuadrado; y
- IV. La situación jurídica de la tenencia de la tierra.

**Artículo 29.-** En lo que se refiere a predios rústicos, en correlación con el artículo 246 y 247 del Reglamento Estatal, el valor unitario de terreno será determinado por hectárea tomando en cuenta las condiciones y características del medio ambiente que lo rodean, así como su uso y aprovechamiento. Para ello, se considerará el uso predominante del suelo y sus clasificaciones, así como la autorización de cambios de uso de suelo forestal para explotación distinta, expedido por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme a lo siguiente:

- I. Uso agropecuario, que se clasifica en:
  - a) Riego: Terreno rústico que dispone de agua suficiente para la nutrición de sus cultivos;
  - b) Humedal: Terreno rústico que por su naturaleza esté impregnado de agua;
  - c) Temporal: Las tierras que son aprovechadas para el cultivo y demás actividades agropecuarias, solo en el temporal de lluvias;
  - d) Agostadero: Su principal explotación es el pastoreo de ganado y con una topografía poco propicia para la explotación agrícola; y
  - e) Cerril: Son terrenos con topografía irregular y accidentada y con bajo potencial de aprovechamiento en actividades agropecuarias.
- II. Uso silvícola, que se clasifica en:
  - a) Forestal comercial;
  - b) Forestal de preservación; y
  - c) Forestal con explotación de pecuarias de baja intensidad.
- III. Otros usos, tales como:
  - a) Industrial de transformación, que son todos aquellos terrenos en los cuales se establezca cualquier tipo de industria;
  - b) Minero de actividades extractivas, que son todos aquellos terrenos en los cuales se realice la actividad económica primaria de la minería, en cualquiera de sus etapas o modalidades;
  - c) Erial, que es el terreno rústico escabroso con nulo aprovechamiento para actividades agropecuarias y silvícolas, pudiendo ser declarado por la autoridad catastral a solicitud de parte, cuando su aprovechamiento y potencial sea nulo; y
  - d) Urbanos, que son los predios clasificados como rústicos, con vocación urbana, previstos en el Programa de Desarrollo Urbano como reservas de corto plazo y que sean colindantes con áreas urbanas que cuente con los servicios públicos, y los que se ubiquen al interior de las zonas urbanas, se considerarán como intraurbano.

## **Capítulo Segundo De los Valores Unitarios de Terrenos Urbanos Irregulares**

**Artículo 30.-** Para la determinación de los valores unitarios de terrenos urbanos irregulares, se estará a lo dispuesto en el capítulo cuarto, sección segunda, del Reglamento Estatal.

## **Capítulo Tercero De los Valores Unitarios de Construcción**

**Artículo 31.-** De acuerdo al artículo 133 de la Ley Estatal, los valores unitarios de construcción se determinarán considerando, entre otros, los factores siguientes:

- I. Uso de la construcción;
- II. Costo y calidad de los materiales de construcción utilizados; y
- III. Costo de la mano de obra empleada.

La Dirección de Catastro determinará una clasificación para los diversos tipos de construcciones a los que corresponderán diferentes valores unitarios. Lo señalado en la fracción I del primer párrafo del presente artículo, se aplicará atendiendo a lo establecido en el Reglamento de Zonificación del Estado de Colima.

**Artículo 32.-** Las construcciones adheridas a los terrenos rústicos se valorarán conforme a este Reglamento; se sumará su valor al del terreno para obtener el valor catastral del predio.

**Artículo 33.-** Para efectos de la determinación de los valores unitarios, las construcciones se entienden como superficie cubierta, así como instalaciones especiales que complementan en servicios y funcionamiento a inmuebles. Los valores unitarios de construcción se estimarán de acuerdo a los artículos 243, 244 y 245 del Reglamento Estatal considerando el tipo, calidad, estado de conservación de la construcción y uso de la construcción, conforme a lo siguiente:

- I. Por su tipo de construcción:
  - a) Antiguo: aquellas construcciones que fueron construidas empleando materiales y métodos de construcción anteriores al año 1950;
  - b) Moderno: aquellas construcciones que fueron construidas con materiales y métodos de construcción posteriores al año 1950, o aquellas que habiendo sido construidas con anterioridad, han sido renovadas con estos métodos;
  - c) Regional: aquellas edificaciones cuyos elementos y materiales constructivos sean propios de la región y elaboradas por sus propios habitantes; e
  - d) Industrial: aquellas edificaciones construidas utilizando estructuras y techumbres livianas.
- II. Por su calidad, sus acabados de construcción y materiales utilizados en ellas, tales como estructuras, complementos de estructuras, instalaciones básicas y especiales, complementos, pisos, muebles sanitarios y gabinetes en:
  - a) Económico: Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de bajo costo, acabados muy sencillos, o exentas de acabados y se caracterizan por tener techumbres livianas con procesos constructivos sencillos;
  - b) Popular: Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de bajo costo, acabados sencillos, o exentas de acabados, y se caracterizan por tener techos de losas macizas o bóvedas;
  - c) Medio: Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de buena calidad con terminados aceptables en cuanto a control de calidad se refiere;
  - d) Superior: Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de muy buena calidad, acabados con accesorios especiales y terminados con buen control de calidad en la mayoría de sus partes; y
  - e) Lujo: Aquellas construcciones en las cuales se emplean materiales de óptima calidad, acabados de elevado costo y ejecución, con muy buen control de calidad en todas sus partes tomando en cuenta los accesorios e instalaciones especiales.
- III. Por el estado de conservación de la construcción:
  - a) Bueno: Cuando ésta tiene sólo el desgaste normal ocasionado por el uso, haciendo lucir a la edificación en condiciones decorosas y se mantiene en buenas condiciones;
  - b) Regular: Cuando la construcción mantiene a la edificación en funcionamiento, pero que al mismo tiempo ésta manifiesta un estado de deterioro; y
  - c) Malo: Cuando la construcción carece por completo de los elementos mínimos de mantenimiento y se encuentra en estado deplorable, pero que a la vez conserva las características esenciales que hacen rentable o necesaria su rehabilitación.
- IV. Por el uso de la construcción:
  - a) Habitacional, se refiere a las construcciones en donde habitualmente residen, individual o colectivamente las personas, y comprende todo tipo de vivienda, que puede ser:
    - Habitacional económico: Vivienda con características constructivas mínimas, entre las que se pueden considerar: cuartos de usos múltiples sin diferenciación, servicios mínimos incompletos; muros sin refuerzo,

techos de lámina galvanizada, techos con estructura de madera terrados, techos de madera, pisos de concreto o terrados, instalaciones eléctricas e hidráulicas visibles;

- Habitacional popular: Vivienda con características constructivas de calidad económica, entre las que se pueden considerar: proyecto básico definido, sin diseño estructural profesional. Espacios con alguna diferenciación, servicios mínimos completos, generalmente un baño, y con procedimientos formales de construcción; aplanados de mezcla o yeso, ventanería metálica, techos de concreto armado o lámina galvanizada, con claros no mayores de 3.5 metros, pisos de concreto con acabado pulido, o losetas vinílicas, algunas instalaciones completas visibles (hidráulica, eléctrica, sanitaria y gas);
  - Habitacional medio: Vivienda con características constructivas de calidad media, entre las que se pueden considerar: espacios diferenciados por uso, servicios completos, con baño, muros con acabados aparentes, pintura, losetas de cerámica en cocina y baños, ventanería metálica, perfil tubular y aluminio sencillo, techos de concreto armado con claros no mayores a cuatro metros, pisos recubiertos con losetas de vinil, cerámica, alfombra o piso laminado, instalaciones completas ocultas;
  - Habitacional bueno: Vivienda con características entre las que se pueden considerar: acabados de buena calidad, proyecto funcional individualizado, con espacios totalmente diferenciados, servicios completos; dos baños, cuartos de servicio, acabados de mezcla, yeso y texturizados, pinturas de buena calidad o tapiz, ventanería de perfil de aluminio, ventanería integrada a la construcción, techos de concreto armado, acero o mixtos, con claros mayores a cuatro metros, pisos de primera calidad, mármol, losetas de cerámica, alfombra o duelas, aire acondicionado o calefacción;
  - Habitacional de lujo: Residencias con características constructivas entre las que se puedan considerar: acabados de muy buena calidad, diseños arquitectónicos y de ingeniería, con espacios amplios caracterizados y ambientados con áreas complementarias a las funciones principales. De uno hasta cuatro baños, con vestidor y closet integrado en una o más recámaras, acabado en muros de yeso, texturizados o recubiertos con maderas finas, ventanería de aluminio anodizado y maderas finas con vidrios dobles y especiales, techo de concreto armado, estructuras de soporte diseñadas específicamente para el proyecto, pisos de losetas de cerámica, mármol, alfombra, parque de madera o duelas, instalaciones de confort y sistema de riego; y
  - Habitacional de súper lujo: Son las que cuentan con las características de la habitacional de lujo y además constituida por estancia, comedor, antecomedor, cocina, cuarto de estudio, cuatro recamaras o más, con baño, y alcoba definida con baño, baño independiente pudiendo ser colectivo, cuarto de servicio con baño, oficina, área de lavandería, cochera techada cuando menos para tres o más vehículos, alberca, sala de juegos y todas las que cuenten con más de seiscientos metros de construcción de uso habitacional.
- b) Comercial, se refiere a las edificaciones destinadas a la compraventa o intercambio de artículos de consumo y servicios, que puede ser:
- Comercial económico: Construcción básica con características de baja calidad entre las que se pueden considerar: servicios complementarios, ocasionalmente forman parte de un uso mixto (vivienda y comercio), acabado en muros mezcla o yeso, ventanería metálica tubular, techo de lámina o de concreto armado, con claros de hasta cuatro metros, pisos de concreto con acabado pulido, o losetas de vinil o de mosaico, instalaciones básicas ocultas y semi ocultas (eléctricas e hidrosanitarias), complementos de calidad media (carpintería, herrerías, etc.);
  - Comercial medio: Locales comerciales y tiendas departamentales con características y acabados de calidad media estandarizada, proyecto funcional y espacio reservado para cajones de estacionamiento. Acabados en muros yeso y texturizados, ventanería de aluminio, techo de concreto armado con claros mayores de cuatro metros, pudiendo considerar nave industrial, pisos de concreto con acabado pulido, losetas de vinil, ocasionalmente losetas de cerámica, instalaciones básicas ocultas y semi ocultas (eléctricas e hidrosanitarias), complementos de buena calidad (herrería, carpintería y vidriería);
  - Comercial bueno: Locales y centros comerciales especializados con características constructivas y acabados de muy buena calidad, proyecto funcional ocupando espacios exclusivos, áreas de estacionamientos, circulación peatonal y áreas jardinadas. Acabados en muros yeso o texturizados, ventanería de aluminio anodizado, techumbres de lámina sobre armaduras de acero estructural y techos de concreto armado con claros hasta de diez metros, pudiendo considerar nave industrial, pisos de losetas de cerámica, mármol, duelas, instalaciones básicas (eléctricas e hidrosanitarias), en general ocultas,

instalaciones especiales (aire acondicionado, calefacción, alarma, pararrayos, hidroneumático), complementos de buena calidad, sobre diseño o de importación.

- c) Industrial, se refiere a cualquier construcción destinada a la fabricación o transformación de productos de utilidad concreta, o al benéfico de materias primas, que puede ser:
- Industrial ligero: Edificaciones con características constructivas básicas de calidad intermedia, proyectos repetitivos normalmente sin divisiones internas, acabados en muros aparentes y de mezcla, ventanería metálica perfil tubular, techumbres de lámina o asbesto sobre armaduras ligeras de acero estructural, ocasionalmente de madera claros hasta 6.00 metros, pudiendo considerar nave industrial, pisos de concretos reforzado acabado pulido, instalaciones con servicios básicos (eléctricos e hidrosanitarios) ocultos o semi ocultos, complementos de calidad media estandarizada (herrería, carpintería, vidriería, etc.), áreas de estacionamiento y andenes de carga;
  - Industrial mediano: Construcciones con características especializadas de calidad intermedia, con proyectos repetitivos normalmente sin divisiones internas, con oficinas, áreas recreativas y áreas verdes. Acabados en muros aparentes, mezcla, yeso y ocasionalmente texturizados, ventanería metálica de perfiles tubular o de aluminio, techumbres de lámina galvanizada o asbesto sobre armaduras, pudiendo considerar nave industrial, pisos de concreto reforzado, acabado pulido, recubiertos con cerámica u otros elementos de soporte industrial de rodamiento, plantas de tratamientos de aguas residuales para reutilizar en sistemas de riego, instalaciones deportivas y recreativas; e
  - Industria extractiva: Construcciones con características especializadas de alta calidad, con proyectos únicos, con construcciones masivas y estructurales de alta resistencia, que cuenta con instalaciones especiales y anexas para su funcionamiento.

#### **Capítulo Cuarto De la Valuación de Predios Rústicos**

**Artículo 34.-** Los predios rústicos se valuarán tomando en cuenta sus características físicas; su valor será el resultado de multiplicar el número de hectáreas por el valor unitario de terreno que le corresponda atendiendo a su clasificación. También, se podrá considerar el aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades agropecuarias, de conformidad con el Reglamento de Zonificación para el Estado de Colima.

En el caso de construcciones adheridas a los terrenos rústicos, se valuarán conforme al procedimiento establecido en la sección anterior y se sumará su valor al valor del terreno para obtener el valor catastral del predio.

Para los predios rústicos ubicados en las zonas urbanas, que aún no cuentan con su incorporación municipal, su valuación se hará considerando lo dispuesto en el artículo 266, párrafo tercero, fracciones de la I a la IV del Reglamento Estatal.

### **TÍTULO QUINTO DE LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORES UNITARIOS DE TERRENO Y DE CONSTRUCCIÓN**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Comunes**

**Artículo 35.-** La Dirección de Catastro podrá fijar provisionalmente valores unitarios de terreno y construcción, los que deberán ser autorizados mediante oficio por la Presidenta o el Presidente Municipal y La Tesorera o el Tesorero Municipal, tomando como base los aprobados para algún sector catastral con características similares, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 252, 253 y 254 del Reglamento Estatal.

**Artículo 36.-** La propuesta de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción que elabore la Dirección de Catastro para el análisis y aprobación del Cabildo, así como para la posterior aprobación del Congreso del Estado, serán presentadas en forma de listados, conteniendo lo siguiente:

- I. Para terrenos urbanos: Deben contener la clave del Municipio, de la población, de la zona catastral, de la manzana, valores unitarios de calle, actuales y propuestos, que deberán marcarse por su código de valor y el comparativo en porcentaje del incremento o decremento;
- II. Para terrenos rústicos: Deberán de contener la clasificación, valor actual y propuesto y el comparativo en porcentaje del incremento o decremento; y
- III. Para la construcción: Deberán de contener el tipo, calidad y estado de conservación, así como el uso y grados de aprovechamiento, valor actual y propuesto y el comparativo en porcentaje del incremento o decremento.

## Capítulo Segundo

### De los Elementos para la Elaboración de la Tabla de Valores Unitarios de Terreno y de Construcción

**Artículo 37.-** Para la elaboración de la propuesta de Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción, la Dirección de Catastro se estará a lo siguiente:

- I. Los valores unitarios de terreno y de construcción deberán ser equiparables a los de mercado, vigentes en las zonas o sectores catastrales del Municipio;
- II. La Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción para predios urbanos se hará por metro cuadrado de superficie aplicable a la calle en que se ubiquen, considerando:
  - a) Los servicios con que estos cuenten, como son: tipo de pavimento, banqueteta, red de agua potable, red de energía eléctrica, red de drenaje, alumbrado público, teléfono, servicios de limpia, vigilancia, tránsito, edificaciones públicas cercanas, centros religiosos, centros escolares, y alguna otra infraestructura urbana que se determine; y
  - b) La intensidad y calidad comercial, industrial y habitacional en sus distintos tipos, de conformidad con lo establecido por la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Colima, Colima, así como la calidad de las construcciones y demás indicadores de grado de desarrollo; y
- III. La Tabla de valores unitarios de construcción se formularán por metro cuadrado de construcción, entendiéndose ésta como superficie cubierta, considerando su tipo, calidad y estado de conservación, así como su uso y aprovechamiento, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento.

## Capítulo Tercero

### Del Proceso de Elaboración y Autorización de la Tabla de valores Unitarios de Terreno y de Construcción

**Artículo 38.-** De conformidad con el artículo 129 de la Ley Estatal, la elaboración de la Tabla de valores unitarios de terreno y de construcción se llevará a cabo una vez al año, siendo obligatoria su entrada en vigor el 1° de enero del ejercicio fiscal siguiente, previa aprobación de las mismas por parte del Cabildo y del Congreso del Estado; para lo cual la Dirección de Catastro deberá prever la realización oportuna de las actividades y tareas requeridas para dicho fin.

**Artículo 39.-** Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 37 de este Reglamento, la Dirección de Catastro, la Presidenta o el Presidente Municipal y el Cabildo, atenderán a lo siguiente:

- I. La Dirección de Catastro contará como plazo máximo al día cinco de octubre de cada año, con la propuesta de tablas de valores unitarios de terreno y de construcción de los predios y/o bienes inmuebles del Municipio, que se presentarán a análisis y aprobación del Cabildo;
  - II. La Dirección de Catastro remitirá, por escrito, a la Presidenta o al Presidente Municipal, la propuesta de Tabla de valores de terreno y de construcción, a más tardar el día 10 del mes de octubre de cada año, quien acto seguido las presentará al Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento; y
  - III. El Cabildo realizará las revisiones y análisis correspondientes de la propuesta de Tabla de valores de terreno y de construcción elaboradas por la Dirección de Catastro y turnadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, a efecto de aprobarlas y, posterior a ello, remitirlas al Congreso del Estado a más tardar el 30 de octubre de cada año, para su aprobación, que deberá ser a más tardar el día 20 de diciembre siguiente.
-

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

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE APRUEBA AUTORIZAR LA CORRECCIÓN AL REGISTRO DE LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-047 PARA QUE SE TRANSFIERAN LOS PAGOS EFECTUADOS A ESTA ÚLTIMA, A LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-025 QUE REALIZÓ EL C. CARLOS OCTAVIO PÉREZ CERVANTES PROPIETARIO.**

**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA SE CORRIJA EL REGISTRO DE LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-047 PARA QUE SE TRANSFIERAN LOS PAGOS EFECTUADOS A ESTA, A LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-025.**

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

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

**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA SE CORRIJA EL REGISTRO DE LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-047 PARA QUE SE TRANSFIERAN LOS PAGOS EFECTUADOS A ESTA, A LA CLAVE CATASTRAL 02-01-05-078-001-025.**

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en los artículos 90 fracción II y IV, 94 párrafo tercero fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 2, 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; así como los artículos 63 fracción I, 65 fracción III, y 109 fracción XII del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, y conforme a los siguientes:

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

**PRIMERO.** Mediante oficio No. 02-TMC-0797/2022, recibido en la Secretaría del H. Ayuntamiento el día 22 de noviembre del 2022, suscrito por el Tesorero Municipal el C.P. Héctor Manuel Peregrina Sánchez, donde se da a conocer una inconsistencia en una clave catastral perteneciente un inmueble a nombre del C. Carlos Octavio Pérez Cervantes, donde se percató por medio el recibo de pago del predial, y que, de acuerdo a la Escritura Pública No. 20,181 su propiedad, se identifica con la clave Catastral 02-01-05-078-001-025, mientras que en el recibo de notificación del pago de predial emitido por el H. Ayuntamiento de Colima se le ha estado cobrando a la clave 02-01-05-078-001-047; derivado de esa manifestación, la cual se confirmó por parte de la Dirección de Catastro y la Dirección de Ingresos dependientes de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Colima.

En el oficio mencionado anteriormente, se manifiestan los siguientes antecedentes:

1. *Con fecha 18 de mayo de 1993 se autorizó mediante oficio 741/93 (anexo) la constitución del régimen de propiedad en condominio "Villas Colinas" que consta de 46 lotes tipo residencial:*
  - a. *Como primer inconsistencia se identificó mediante padrón catastral, el registro de 47 lotes de tipo residencial, registrando de forma indebida el área social identificada con el numeral de sub-predio-047 como si fuera área vendible (situación que en un Condominio no aplica ya que el área social se distribuye en proporción de las áreas privativas);*
2. *Con fecha 18 de noviembre de 1997, se realizó la cancelación de la fusión con folio: 258 (anexa) entre 02-01-05-078-001-024 y 02-01-05-078-001-025, conservando su clave el predio con terminación de sub-clave 024 y a su vez se le asigna por máximos de predios la sub-clave 047; al que se identificaba con la terminación 025; y*
3. *Con fecha 14 de noviembre del año 2000, mediante folio 14510 se realizó la transmisión patrimonial del predio identificado con clave 02-01-05-078-001-047, definiendo en su descripción de colindancias que el predio se localiza entre los predios 024 y 026, induciendo con esto la duplicidad que se menciona en el párrafo anterior.*

*De acuerdo a la Ley de Fraccionamientos de 1994, incluso en la vigente Ley de Asentamientos Humanos, no se contempla la subdivisión y/o fusión para los Condominios, debiendo realizarse una relotificación del Condominio, respetando el marco legal de La Ley de Condominios.*

*Se exponen los antecedentes para justificar la ejecución a la corrección del registro, y dejarlo como lote 025; y aunado a eso, el historial de pagos del lote 047 y así asociarlo al lote 025 para que al momento de hacer la corrección en cartografía, no se afecte al ciudadano con el cumplimiento del pago de sus contribuciones fiscales, con los que ha cumplido siempre*

en tiempo; aunque mal referido, es decir, pagando los compromisos del lote 047 con los atributos del lote 025, por un error imputable en sus registros a la autoridad municipal.

Anexo al presente documento la determinación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento de Colima, no encontrando objeción a la ejecución del movimiento contrario a derecho; así mismo todos los movimientos del pago de las contribuciones de predial ocurridas desde el alta de tal condominio, como documental del presente asunto.

En tal virtud, solicito se autorice a la Tesorería Municipal para que por conducto de la Dirección de Catastro y la Dirección de Ingresos, se corrijan los registros en las claves catastrales que se han señalado y se acrediten los pagos efectuados en tiempo y forma por el C. Carlos Octavio Pérez Cervantes, en materia de impuesto predial, derivado del adeudo que, al momento de la corrección, presentará el lote de su propiedad, siendo que ha cubierto esa obligación bajo un registro erróneo; inclusive por los accesorios que se reflejarán de ese aparente adeudo.

**SEGUNDO.** Con fecha 20 de mayo del 2022 el Director General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, el M.C. Hugo Ramiro Vergara Sánchez, emitió respuesta a una consulta realizada por el Director de Catastro, sobre los antecedentes descritos anteriormente, donde señala a la letra lo siguiente:

*Por medio del presente, y en virtud de la consulta realizada mediante memorándum No. TMC-C-91/2022, sobre la factibilidad de la corrección del registro de los pagos del predio realizados a la clave catastral 02-01-05-078-001-047, mismos que son correspondientes a la clave catastral 02-01-05-078-001-025.*

*Derivado de lo establecido en el Artículo 17 de la Ley de Condominios, Reglamentaria del Artículo 947 del Código Civil, señala la prohibición de toda innovación que afecte a la estructura, paredes maestras u otros elementos esenciales del edificio o que puedan perjudicar a su estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del condominio; de lo cual resulta que es inadmisibles una fusión de los predios 024 y 025, sin embargo, se pretendió realizar dicha fusión y por lo tanto se le asignó una nueva clave catastral con terminación 047, misma que no debió ser otorgada en razón de lo antes mencionado.*

*Aunado a lo anterior, y analizado los datos que remite a esta dirección, así como sus antecedentes, efectivamente existe una confusión en las claves, no obstante las características físicas descritas en el padrón catastral y a las cuales sean realizado el pago, corresponden con la clave catastral con terminación 025 y en razón del principio de veracidad señalado en el artículo 14 de Ley de Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima, se presume que la información gráfica y alfanumérica que se señala en el padrón, representa la realidad física del predio.*

*Por lo tanto, es viable que dicha corrección se haga eliminando la clave catastral con terminación 047 y prevaleciendo la de terminación 025, así mismo debe respetarse los pagos realizados puesto que el propietario ha estado pagando en tiempo y forma lo correspondiente a lo que representa físicamente su bien inmueble, previa determinación de factibilidad que realice la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente de este H. Ayuntamiento de Colima.*

**TERCERO.** Derivado de la referida solicitud, esta Comisión analizó si legalmente existe la posibilidad de otorgar la autorización a que se refiere el presente dictamen, para lo cual, se cita la siguiente normativa:

## **1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima:**

*Artículo 90. ...*

*II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

*Los ayuntamientos tendrán la facultad exclusiva para decidir sobre la afectación, uso y destino de sus bienes, que podrán enajenar cuando así lo justifique el interés público y quede debidamente documentado en el dictamen respectivo.*

*Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en la materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

## **2. Ley del Municipio Libre del Estado de Colima:**

*ARTÍCULO 2º.- 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. Estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda.*

*Asimismo, tiene la potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios de su competencia así como para establecer órganos de gobierno propios. Se reconoce la heterogeneidad de los municipios del Estado, lo que deberá reflejarse en su autonomía para conducirse y realizar sus acciones de gobierno en relación a sus condiciones y necesidades.*

*ARTÍCULO 45.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de los cabildos respectivos, las siguientes:*

*IV. En materia de hacienda pública:*

a) Administrar libremente su hacienda y los bienes destinados al servicio público municipal;

### **3. Ley Hacienda para el Municipio de Colima:**

#### **TRANSITORIOS**

“...”

*ARTÍCULO QUINTO.- En los predios con valor catastral de \$0.00 a \$264,000.00 el impuesto predial que resulte de aplicar las tasas y tarifas previstas en las fracciones I, II y III del artículo 13 de este ordenamiento, en ningún caso podrá ser mayor del que resulte de multiplicar el factor de 1.06 por el impuesto anual correspondiente al año inmediato anterior, tomando como base el valor catastral del predio vigente en el último bimestre de dicho año.*

*En los predios con valor catastral de \$264,000.01 en adelante, el impuesto que resulte de aplicar las tasas y tarifas previstas en las fracciones I, II y III del artículo 13 de esta Ley, en ningún caso podrá ser menor o mayor del que resulte de multiplicar el factor de 1.10 por el impuesto anual correspondiente al año inmediato anterior, tomando como base el valor catastral del predio vigente en el último bimestre de dicho año.*

*Lo previsto en este artículo, no será aplicable en los siguientes casos:*

- a) Cuando cambie la base del impuesto predial en los términos del Artículo 9 de este ordenamiento.*
- b) Los que sean objeto de transmisión patrimonial.*
- c) Los que tengan un adeudo en el pago del impuesto predial de cinco años o más.*

Si bien, no existe una regulación específica para el acto que pretende llevarse a cabo mediante el presente dictamen, por lo que resulta compleja su fundamentación, pues se trata de un error en el procedimiento administrativo de registro que data del año 1993, inicialmente, en la asignación de la clave catastral, pues en ese año mediante padrón catastral, se realizó el registro de 47 lotes de tipo residencial, registrando de forma indebida el área social identificada con el numeral de sub-predio 047 como si fuera área vendible (situación que en un Condominio no aplica ya que el área social se distribuye en proporción de las áreas privativas), por lo que la clave de terminación 047 no debiera existir.

Con fecha 18 de noviembre de 1997, se canceló una fusión con folio 258 entre 02-01-05-078-001-024 y 02-01-05-078-001-025, conservando su clave el predio con terminación de sub-clave 024 y a su vez se le asigna por máximos de predios la sub-clave 047; al que se identificaba con la terminación 025, resultando que al asignar la sub-clave 047 se repite con el que se le asignó al área social.

Posteriormente, el 14 de noviembre del año 2000, se realizó la trasmisión patrimonial del predio identificado con clave 02-01-05-078-001-047, definiendo en su descripción de colindancias que el predio se localiza entre las claves de terminación 024 y 026, dejando evidente la duplicidad de las claves de terminación 047.

Por los que, estando este ayuntamiento investido de autonomía presupuestal, consideramos pertinente realizar dicha corrección a las claves catastrales, considerando lo justo para quien es el contribuyente que resultó afectado por el error de esta entidad Municipal, misma corrección que no representaría un gasto extraordinario ni para el ciudadano ni para este ayuntamiento, y se aplicará lo establecido en el ARTÍCULO QUINTO Transitorio de la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.

**CUARTO.** Por lo expuesto y fundado, LAS COMISIONES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, Y DE HACIENDA MUNICIPAL, tienen a bien dejar a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

#### **ACUERDO:**

**PRIMERO.** Es de aprobarse y se aprueba autorizar a la Tesorería Municipal para que por conducto de la Dirección de Catastro y la Dirección de Ingresos, se corrija el registro de la clave catastral 02-01-05-078-001-047 para que se transfieran los pagos efectuados a esta última, a la clave catastral 02-01-05-078-001-025 que se han señalado, pagos que realizó en

tiempo y forma el C. Carlos Octavio Pérez Cervantes propietario, en materia de impuesto predial derivado del adeudo que, al momento de la corrección, presentara el lote de su propiedad, mismos pagos que se respetarán, de ser el caso, conforme a lo establecido en el párrafo primero y segundo del Transitorio QUINTO de la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima y se estará sujeto a los incisos a), b) y c) del mismo Transitorio, si así lo requiriera.

**SEGUNDO.** Para las acciones específicas que se desprenden del presente acuerdo, es importante destacar que no se requerirá exentar de ninguna obligación al C. Carlos Octavio Pérez Cervantes, y tampoco, representará una afectación a la Hacienda Municipal, en el presente ejercicio fiscal, ni en los futuros.

**TERCERO.** Instrúyase a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Catastro y a la Dirección de Ingresos para que lleven a cabo las acciones correspondientes para que se corrijan las claves catastrales materia del presente dictamen y para los efectos administrativos a que haya lugar.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en el Salón de Cabildo, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 18 días del mes de enero del 2023.

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Constitucional del Municipio de Colima; **C. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA**, Síndico Municipal; **C. GEORGINA SELENE PRECIADO NAVARRETE**, Regidora; **C. EDGAR OSIRIS ALCARAZ SAUCEDO**, Regidor; **C. ITZEL SARAHÍ ROJAS RIVERA**, Regidora; **C. JONATAN ISRAEL SÁNCHEZ PEREGRINA**, Regidor; **C. ANA PATRICIA ESCOBOSA GALINDO**, Regidora; **C. JUAN ÓSCAR VÁZQUEZ CHÁVEZ**, Regidor; **C. JERÓNIMO CÁRDENAS OCHOA**, Regidor; **C. FEDERICO RANGEL LOZANO**, Regidor; **C. MIRYAN ROSENDO LEÓN**, Regidora; **C. JOSÉ MANUEL ROMERO COELLO**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

**ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**  
Presidenta Municipal  
Firma.

**HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Firma.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUTAMIENTO DE COLIMA**

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE AUTORIZA REALIZAR LA ESCRITURACIÓN DEL LOTE 16 DE LA MANZANA 113, PERTENECIENTE A LA COLONIA IGNACIO ZARAGOZA DE ESTA CIUDAD DE COLIMA, CON CLAVE CATASTRAL 02-01-52-113-016-000 A NOMBRE DE LA C. ELDA SUSANA CHAVIRA VALLE.**

**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA REALIZAR LA ESCRITURACIÓN DEL LOTE 16 DE LA MANZANA 113, PERTENECIENTE A LA COLONIA IGNACIO ZARAGOZA DE ESTA CIUDAD DE COLIMA, CON CLAVE CATASTRAL 02-01-52-113-016-000 A NOMBRE DE LA C. ELDA SUSANA CHAVIRA VALLE.**

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

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

**ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA REALIZAR LA ESCRITURACIÓN DEL LOTE 16 DE LA MANZANA 113, PERTENECIENTE A LA COLONIA IGNACIO ZARAGOZA DE ESTA CIUDAD DE COLIMA, CON CLAVE CATASTRAL 02-01-52-113-016-000 A NOMBRE DE LA C. ELDA SUSANA CHAVIRA VALLE.**

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en los artículos 94 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 2, 42, 45, y 47, fracción I, inciso c), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; los artículos 97, 104, fracción IX, 105, fracción I y IV, y 115 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, suscribimos el presente dictamen; de conformidad a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Mediante memorándum S-591-2022 de fecha 5 de mayo de 2022, el Lic. Francisco Javier Rodríguez García, entonces Secretario del H. Ayuntamiento, solicita al Presidente de la Comisión de Patrimonio Municipal, el Regidor Jonatán Israel Sánchez Peregrina, se someta a consideración del H. Cabildo el expediente de la C. Elda Susana Chavira Valle, para que se autorice escriturar a su favor el Lote 16 de la Manzana 113, perteneciente a la Colonia Ignacio Zaragoza de esta Ciudad de Colima, con Clave Catastral 02-01-52-113-016-000.

**SEGUNDO.** El expediente señalado anteriormente cuenta con los siguientes antecedentes:

1. El escrito de fecha 3 de febrero del año 2022, presentado ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dirigido a su Director General, el MC. Hugo Ramiro Vergara Sánchez, signado a nombre de Elda Susana Chavira Valle mediante el cual solicita y señala los siguientes antecedentes:

*“...Por medio de la presente me permito solicitar en forma atenta la escrituración del lote de mi propiedad, identificado con el número 148 de la calle 25 de Julio, colonia Ignacio Zaragoza, del poblado La Estancia, municipio de Colima, con clave catastral número 02-01-52-113-016-000, el cual acredito que se encuentra inscrito a mi nombre con la constancia expedida por el Director de Catastro ING. FRANCISCO MANUEL SÁNCHEZ HURTADO, con fecha 09 de agosto de 2021, y del cual bajo protesta de decir verdad cubrí en su totalidad, pero al haberse adquirido hace más de 27 veintisiete años y por proceso de mi divorcio el contrato, recibos de pago y otros documentos se extraviaron, razón por la cual no los tengo en mi poder.*

*Inicie una búsqueda en INSUVI y no se encontró en sus archivos nada referido a este fraccionamiento, remitiéndome al Ayuntamiento de Colima, donde acudí a la Secretaría General, en cuyas oficinas me atendieron y enviaron al jurídico del mismo Ayuntamiento, y de ahí me dieron informes de lo que se necesitaba para escriturar mi lote, contrato y recibos de pago, los cuales manifesté que no tenía en mi poder, motivo por el cual me remitieron al Departamento de vivienda del Municipio de Colima, ubicado en el número 25 de la calle Venustiano Carranza, en Colima, Colima.*

*Acudí al Departamento de vivienda del Municipio de Colima, ahí me informaron que efectivamente se encontraba un registro de desincorporación a nombre de ELDA SUSANA CHAVIRA VALLE, con la clave catastral 02-01-52-113-016-000I, correspondiente al lote 109, manzana 13, en la calle 25 veinticinco de Julio. Una vez que aclararon que la captura de mi apellido en sus registros no correspondía a los pagos de predial que había realizado, confirmaron que el lote era de mi propiedad y por error de dedo capturaron en sus registros como CHÁVEZ VALLE, en lugar de CHAVIRA VALLE; buscaron físicamente los documentos relativos a dicho lote, me informaron que no había archivo físico referente a mi propiedad, motivo por el cual me pidieron que solicitara una búsqueda de los mismos en las oficinas del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Colima, y me dirigí a dicho organismo ubicado en la calle Independencia número 79, zona centro, de esta ciudad; deje mis datos y una copia de la constancia expedida por el Director de Catastro ING. FRANCISCO MANUEL*

SÁNCHEZ HURTADO, con fecha 09 de agosto de 2021, mi teléfono y espere una semana y no me llamaron, acudí y me pidieron fecha de adquisición aproximada y les manifesté que en 1995 lo había adquirido. Me pidieron que llamara o regresara en una semana más. Al regresar me indicaron que esos documentos eran recientes y que no había registro alguno en el archivo.

Por lo anterior me pongo a su consideración los trámites que debo realizar para tener certeza jurídica en mi propiedad y me escriture el Ayuntamiento, le anexo a esta solicitud: acta de nacimiento, la constancia expedida por el Director de Catastro ING. FRANCISCO MANUEL SÁNCHEZ HURTADO, con fecha 09 de agosto de 2021, copia de mi Clave Única de Registro de Población, copia de la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, constancia de situación fiscal, los pagos de impuesto predial cubiertos al año 2022, los pagos de agua potable y alcantarillado cubiertos al mes de febrero del año 2022 y mi comprobante de domicilio.

Por lo expuesto, a usted Dr. HUGO RAMIRO VERGARA SÁNCHEZ, Director General Jurídico del H. Ayuntamiento de Colima, Colima, en forma atenta le PIDO:

ÚNICO.- De trámite a mi solicitud de escrituración del lote de mi propiedad identificado como el lote 109, manzana 13, actualmente con número 148 de la calle 25 de Julio, colonia Ignacio Zaragoza, del poblado La Estancia, municipio de Colima, con clave catastral número 02-01-52-113-016-000.”

Dicha documental obra anexa al expediente de mérito, en la cual consta que la clave catastral 02-01-52-113-016-000 aparece una inscripción de bien inmueble a nombre de Elda Susana Chavira Valle.

2. Mediante memorándum no. DGAJ-240/2022 de fecha 15 de marzo del año 2022, signado por el MC. Hugo Ramiro Vergara Sánchez, mediante el cual solicitó a la Oficial Mayor, Licda. Nancy Susana Martínez Briceño, se enviara el presente expediente a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que a su vez fuera turnado a la comisión correspondiente y se sometiera a consideración del H. Cabildo la autorización para escrituración del inmueble señalado en el punto inmediato anterior.
3. Se remitió memorándum número 02 OM-160/2022 de fecha 2 de mayo del año 2022, signado por la Oficial Mayor la Licda. Nancy Susana Martínez Briceño, mediante el cual remitió el presente expediente al entonces Secretario del H. Ayuntamiento de Colima, para el trámite correspondiente.

**TERCERO.** Esta Comisión analizó si es legalmente competente para conocer y autorizar la suscripción del acuerdo referido, para lo cual se encontró tanto en la ley del Municipio Libre para el Estado de Colima y el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, la siguiente normativa que se cita a continuación:

#### **1. Ley del Municipio Libre del Estado de Colima:**

**Artículo 2.-** 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. Está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda. Asimismo, tiene la potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios de su competencia, así como para establecer órganos de gobierno propios.

**Artículo 42.-** Para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos, los cabildos funcionarán mediante comisiones integradas cada una por tres de sus miembros, procurando que reflejen la pluralidad y proporcionalidad de sus integrantes. Cada comisión tendrá un presidente y dos secretarios [...]

La denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, serán establecidas en el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el ayuntamiento [...]

#### **2. Respecto del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima:**

**Artículo 4.-** En los términos del artículo 2º de la Ley Municipal, el Municipio Libre es una institución de orden público, que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Colima, conformado por una comunidad de personas, establecidas en su territorio, 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.

**Artículo 6.-** Se denomina cabildo, el ayuntamiento reunido en sesión y le compete la definición de las políticas generales del gobierno y de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 7.-** En los términos de las fracciones II y IV, del artículo 87 de la Constitución Local, correlativo del artículo 2° de la Ley Municipal; el municipio, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual manejarán conforme a la ley; es autónomo en su régimen interno y tendrá la libre administración de su hacienda.

**Artículo 8.-** En el desempeño de sus funciones, conforme al Principio de Legalidad establecido en el párrafo primero del artículo 5° de la Ley Municipal, la autoridad municipal únicamente puede hacer lo que la ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe.

**Artículo 104.-** El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, creará las comisiones permanentes que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa las siguientes:

[...]

IX. Patrimonio Municipal;

[...]

**Artículo 115.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión del Patrimonio Municipal:

[...]

VIII.- Poner a consideración del cabildo los dictámenes para desafectar, desincorporar y enajenar los bienes que formen parte del patrimonio municipal.

[...]

De la regulación antes mencionada se desprende que esta Comisión es competente para conocer y resolver sobre el tema planteado, esto toda vez que la finalidad del presente, es la escrituración de un predio otrora del H. Ayuntamiento de Colima, la cual a la fecha, no se ha realizado.

**CUARTO.** Que es de suma importancia para este H. Ayuntamiento preservar el patrimonio de las familias colimenses y de los derechos que tienen adquiridos, así como el cumplimiento de las obligaciones que tenga esta institución municipal para con los particulares.

**QUINTO.** Que resulta procedente autorizar el otorgamiento de la escritura pública correspondiente al Lote 16 de la Manzana 113, perteneciente a la Colonia Ignacio Zaragoza de esta Ciudad de Colima, con Clave Catastral 02-01-52-113-016-000, ya que dicho inmueble ya había sido desincorporado y autorizado para enajenar, a tal grado que aparece en los archivos de la oficina municipal de catastro a nombre de la interesada, sin embargo, en su momento no se le dio el seguimiento correspondiente, es por eso que resulta procedente la celebración de dicho acto.

Ya que de conformidad con el artículo 226 del Reglamento de Gobierno Municipal, la Dirección de Catastro, entre otras funciones, es la dependencia encargada de administrar y mantener actualizado el inventario de los predios existentes del municipio, con descripción de propiedad, por lo que se advierte que la enajenación material y registral ya se ha otorgado a la interesada, solo falta la constancia jurídica, por lo cual es factible otorgar la autorización para la firma de la escritura correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta **COMISIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**, una vez analizada la solicitud, materia del presente, se considera viable, por lo que tiene a bien presentar a la consideración de este H. Cabildo el siguiente:

### **A C U E R D O**

**PRIMERO.** Es de autorizarse y se autoriza a la Presidenta Municipal Elia Margarita Moreno González, al Síndico Municipal Jesús Alberto Partido Valencia y a la Secretaria del Ayuntamiento Himelda Meraz Sánchez, para que, en representación del Municipio de Colima, procedan a realizar la escrituración del Lote 16 de la Manzana 113, perteneciente a la Colonia Ignacio Zaragoza de esta Ciudad de Colima, con Clave Catastral 02-01-52-113-016-000 a nombre de la C. Elda Susana Chavira Valle.

**SEGUNDO.** Notifíquese a la interesada para que realice el trámite correspondiente ante el Notario de su elección.

### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Dado en el Salón de Cabildo, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 18 días del mes de enero del 2023.

---

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Constitucional del Municipio de Colima; **C. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA**, Síndico Municipal; **C. GEORGINA SELENE PRECIADO NAVARRETE**, Regidora; **C. EDGAR OSIRIS ALCARAZ SAUCEDO**, Regidor; **C. ITZEL SARAHÍ ROJAS RIVERA**, Regidora; **C. JONATAN ISRAEL SÁNCHEZ PEREGRINA**, Regidor; **C. ANA PATRICIA ESCOBOSA GALINDO**, Regidora; **C. JUAN ÓSCAR VÁZQUEZ CHÁVEZ**, Regidor; **C. JERÓNIMO CÁRDENAS OCHOA**, Regidor; **C. FEDERICO RANGEL LOZANO**, Regidor; **C. MIRYAN ROSENDO LEÓN**, Regidora; **C. JOSÉ MANUEL ROMERO COELLO**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

**ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**  
Presidenta Municipal  
Firma.

**HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Firma.

---

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

**ACUERDO Y DOCUMENTO**

**RELATIVO A LOS “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA”.**

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA.**

**ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Municipal de 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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que mediante memorándum **No. S-22/2023**, de fecha 09 de enero de 2023, suscrito por la Secretaria del Ayuntamiento **MTRA. HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ**, se turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el memorándum **DGAJ-1039/2022**, de fecha 02 de diciembre de 2022, suscrito por el **M.C. HUGO RAMIRO VERGARA SÁNCHEZ**, Director General de Asuntos Jurídicos, mediante el cual solicita turnar a la comisión de Gobernación y Reglamentos el proyecto de punto de acuerdo por medio del cual se aprueban los **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA**, para que sean expuestos a este pleno para su aprobación en su caso.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 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 2º 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.

**TERCERO.** 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 los servidores públicos 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 servidores públicos, 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, 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 los servidores públicos, 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.

Así mismo en el acuerdo presentado por el H. Ayuntamiento de Colima el pasado 30 de abril del año 2019, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el sábado 04 de mayo del mismo año en el cual aprueban el Código de Ética, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, tercer párrafo, 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, en el cual menciona los lineamientos para proporcionar la integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Estado de Colima; el cual consta de V capítulos haciendo mención de las I.- Disposiciones Generales, II.- Principios Rectores del Servidor Público, III.- Catálogo de Valores,

IV.- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, V.- Mecanismo de Capacitación y Difusión de Ética y de las Políticas de Integridad, de los cuales emana el Control Interno como regla 9 y Lineamiento 5.- Código de Conducta.

**CUARTO.** Que mediante oficio con clave y número VIII/22/CM-566 la Mtra. Cindy Gabriela Jiménez Toscano, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Colima, remitió al MC. Hugo Ramiro Vergara Sánchez, Director General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Colima la propuesta de Lineamientos para la Implementación del Control Interno en el Municipio de Colima, para su revisión y análisis correspondiente.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece como eje un Gobierno humano, próspero, limpio ordenado y moderno mediante el cual busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente con mecanismos de evaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía que optimice el uso de recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El 13 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto de reformas a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en materia de combate a la corrupción, con el cual se armonizó nuestro orden jurídico local con el Sistema Nacional Anticorrupción y con sus implicaciones en materia de responsabilidades de las servidoras y servidores públicos, fiscalización de los recursos públicos, rendición de cuentas y control jurisdiccional.

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 servidoras y servidores públicos, 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 servidoras y servidores públicos; 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 y el Reglamento del Gobierno Municipal de 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 para la Implementación del Control Interno en el Municipio de Colima.

Ahora bien, derivado del análisis de los lineamientos antes señalado se encuentra que, está armonizado con el Reglamento, así como los instrumentos jurídicos propios y aplicables en la labor de cada área del Ayuntamiento.

Es importante recalcar la necesidad de establecer los Lineamientos para la Implementación del Control Interno en el Municipio y se autorice su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", previa aprobación de este cuerpo colegiado, atendiendo a lo estipulado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la jurisprudencia identificada con la clave y número 2ª.J.249/2007 cuyo rubro es "*SERVIDORES PÚBLICOS. CUANDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE SERVICIOS AL PÚBLICO SON LA BASE PARA FINCARLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES, EL CONOCIMIENTO DE SU EXISTENCIA Y CONTENIDO NO PUEDE DERIVAR DE ALGÚN OTRO MEDIO LEGAL, SINO DE SU PUBLICACIÓN EN EL ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL CORRESPONDIENTE.*"

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 municipal de Colima (SCIMC).
- Capítulo III. Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del municipio de 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 el artículo 115 de la Constitución en relación con el 91 de la Constitución Local, artículos 250 y 251 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima a este H. Cabildo solicitó se emita el Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación del Control Interno en el municipio de Colima.

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

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se aprueban los “**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA**”, 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 la Ciudad de Colima, Col., a los 18 días del mes de enero del año 2023.

**C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**, Presidenta Constitucional del Municipio de Colima; **C. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA**, Síndico Municipal; **C. GEORGINA SELENE PRECIADO NAVARRETE**, Regidora; **C. EDGAR OSIRIS ALCARAZ SAUCEDO**, Regidor; **C. ITZEL SARAHÍ ROJAS RIVERA**, Regidora; **C. JONATAN ISRAEL SÁNCHEZ PEREGRINA**, Regidor; **C. ANA PATRICIA ESCOBOSA GALINDO**, Regidora; **C. JUAN OSCAR VÁZQUEZ CHÁVEZ**, Regidor; **C. JERÓNIMO CÁRDENAS OCHOA**, Regidor; **C. FEDERICO RANGEL LOZANO**, Regidor; **C. MIRYAN ROSENDO LEÓN**, Regidora; **C. JOSÉ MANUEL ROMERO COELLO**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

**ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ**  
Presidenta Municipal  
Firma.

**HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ**  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Firma.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

ANTECEDENTES

MARCO JURÍDICO

CONSIDERANDO

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Base de referencia, objeto y ámbito de aplicación.

Definiciones

CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

Responsables de su aplicación

TÍTULO SEGUNDO. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL MARCO INTEGRADO

**Primer Componente - 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.

**Segundo Componente - 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

**Tercer Componente – Actividades de Control**

9. Identificar, analizar y responder al cambio
10. Diseñar actividades de control.
11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC´s
12. Implementar Actividades de Control.

**Cuarto Componente – Información y Comunicación**

13. Usar Información relevante y de calidad
14. Comunicar Internamente.
15. Comunicar Externamente.

**Quinto Componente – 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 MUNICIPAL DE COLIMA (SCIMC)**

- I. Genéricas.
- II. Del Titular y la Administración del Área de la APM.
- III. Del Coordinador de Control
- IV. Del Enlace del comité de control interno y administración de riesgos y tecnología.
- VI. De la Contraloría Municipal a través del departamento de Auditoría Financiera.

**CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE COLIMA.****Sección I. Evaluación del SCIMC.****Cuadro 1. Matriz de Selección de Procesos Prioritarios****Primer Componente - Ambiente de Control.**

- Actividades de Control. 55

**Quinto Componente - Supervisión y Mejora Continua****Sección III. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)****TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.****CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

I. Comunicación y Consulta. Se realizará conforme a lo siguiente

II. Contexto

III. Evaluación de Riesgos

Cuadro 2. Estructura de la Definición de Riesgos.

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

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

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.

## CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### ANTECEDENTES

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 los servidores públicos 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 servidores públicos, 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, 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 los servidores públicos, 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.

Así mismo en el acuerdo presentado por el H. Ayuntamiento de Colima el pasado 30 de abril del año 2019, publicado en el Periódico Oficial el sábado 04 de mayo del mismo año en el cual aprueban el Código de Ética, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, tercer párrafo, 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, en el cual menciona los lineamientos para proporcionar la integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Estado de Colima; el cual consta de V capítulos haciendo mención de las I.- Disposiciones Generales, II.- Principios Rectores del Servidor Público, III.- Catálogo de Valores, IV.- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, V.- Mecanismo de Capacitación y Difusión de Ética y de las Políticas de Integridad, de los cuales emana el Control Interno como regla 9 y Lineamiento 5.- Código de Conducta.

### MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

#### Leyes:

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Último texto reformado en el DOF del 12-04-2019)

**Reglamentos:**

Reglamento del Gobierno Municipal. (Última Reforma P.O. Tomo 104, Colima, Col; Viernes 17 de Mayo del año 2019, Núm. 36 Pág.1304)

Reglamentos aplicables a cada área del H. Ayuntamiento Constitucional de Colima según corresponda.

**Código:**

El **código de ética y de conducta** y los lineamientos para propiciar la integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Colima.

**Normas:**

ISO 31000 es la norma internacional que proporciona principios y directivas eficaces para el tratamiento y la gestión de riesgos.

Así mismo, en el presente marco referencial los ordenamientos legales, modificaciones, disposiciones y acuerdos que sean emitidos serán considerados para las actualizaciones de las mismas, en la administración del H. Ayuntamiento de Colima.

Sistema Nacional Anticorrupción

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, establece como Eje un Gobierno Humano, Próspero, Limpio, ordenado y Moderno mediante el que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación. el 13 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto de reformas a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en materia de combate a la corrupción, con el cual se armonizó nuestro orden jurídico local con el Sistema Nacional Anticorrupción y con sus implicaciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos, fiscalización de los recursos públicos, rendición de cuentas y control jurisdiccional.

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 los servidores públicos, 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 los servidores públicos; 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 y el Reglamento del Gobierno Municipal de 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.

En ese sentido, y para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción se publicó el día 30 de marzo de 2019 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima y su Manual de Organización General, en cual se reguló lo concerniente a las facultades del titular de la Contraloría Municipal, clasificadas en cuatro rubros en:

- I. Materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales;
- II. Materia de planeación y obra pública municipal;
- III. Materia de presupuesto, contabilidad y gastos público municipal; y
- IV. Materia de evaluación y control interno; el capítulo tercero establece las facultades o atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran la contraloría y el capítulo cuarto señala las disposiciones aplicables en el procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas cuya facultad corresponde a la contraloría.

Que entre las responsabilidades del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) se encuentran: generar estrategias en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia, para homologar la normativa en materia de Control

Interno; asegurar la fiscalización del Control Interno de las instancias auditadas, en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativas que permitan fortalecer a las instancias de control.

Que 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 y Desempeño Institucional, 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 los Servidores Públicos, 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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE COLIMA**

### **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 los demás Servidores Públicos 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 Servidores Públicos 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 Servidores Públicos 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 Servidores Públicos 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 y los Servidores Públicos 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, 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 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. **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;
- X. **Contraloría Municipal.** Es el área de la APM encargada de realizar auditorías, fiscalizaciones, revisiones, control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **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;
- XV. **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;
- XVI. **Economía.** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros;
- XVII. **Eficacia.** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XVIII. **Eficiencia.** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados;
- XIX. **Evaluación del Sistema de Control Interno.** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficiencia y eficacia con que se cumplen los Componentes 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;
- XX. **Factor(es) de riesgo.** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXI. **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 un Servidor Público, 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;

- XXII. **Impacto o efecto.** Las consecuencias negativas que se generarían en el área de la APM, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXIII. **Informe Anual.** El Documento que contiene la situación que guarda el Sistema de Control Interno del área de la APM del Municipio de Colima;
- XXIV. **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;
- XXV. **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;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Matriz de Administración de Riesgos.** 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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **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;
- XXX. **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;
- XXXI. **Probabilidad de ocurrencia.** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXII. **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;
- XXXIII. **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;
- XXXIV. **Programa del área de la APM.** El documento aprobado conforme a los ordenamientos vigentes, que contiene el diagnóstico de los problemas, las acciones para su atención y los mecanismos de seguimiento, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de los recursos; generado a través del uso de la Metodología del Marco Lógico;
- XXXV. **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;
- XXXVI. **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;
- XXXVII. **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;
- XXXVIII. **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;
- XXXIX. **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 un Servidor Público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

- XL. **Seguridad razonable.** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del área de la APM sean alcanzados;
- XLI. **Sistema de Control Interno Municipal de Colima (SCIMC).** 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;
- XLII. **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;
- XLIII. **Titular.** A la persona Servidora Pública de mayor nivel jerárquico de cada una de las áreas de la APM; y
- XLIV. **Unidad de Desempeño.** Área dependiente de la Dirección de Auditoría Contable, Financiera y Social adscrita a la Contraloría Municipal; responsable de acompañar y dar seguimiento al establecimiento y operación del SCIMC.

## CAPÍTULO II. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

### Responsables de su aplicación.

Será responsabilidad de la persona Titular, la Administración y demás Servidoras y Servidores Públicos del área de la APM, establecer y actualizar el SCIMC, 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 SCIMC, 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.

### 1. Designación de la persona que desempeñará la Coordinación de Control Interno del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología.

La persona titular de la Contraloría Municipal designará, a una persona Servidora Pública de nivel jerárquico inmediato inferior para la Coordinación de Control y Desempeño con la finalidad de asistir en la aplicación y seguimiento de los presentes Lineamientos.

### 2. De su vigilancia y asesoría.

La Contraloría Municipal, a través de la Auditoría Contable, 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 SCIMC.

## TÍTULO SEGUNDO. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO I. ESTRUCTURA DEL MARCO INTEGRADO

### 3. 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.

### 4. Componentes, principios y puntos de interés de Control Interno.

Un Sistema de Control Interno se integra de componentes, 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 los 5 componentes del Control Interno y los 17 principios.

## **Primer Componente - 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 los Servidores Públicos 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 el programa de promoción de la integridad, 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 Servidor Público.

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 los cinco Componentes de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.**

La Administración y la Dirección General de Administración, son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener 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 retener profesionales competentes para lograr sus objetivos. Por lo tanto, en coordinación con la Dirección General de Administración, 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 Dirección General de Administración. 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 SCIMC.

- 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 los Servidores Públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Segundo Componente - 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 un Servidor Público 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 del Servidor Público de 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 un Servidor Público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción a cualquier Servidor Público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso.

8.01.7. 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.

8.01.8. Coalición con otros Servidores Públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

8.01.9. Intimidación del Servidor Público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

8.01.10. Tráfico de influencias. Consiste en que el Servidor Público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro Servidor Público 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 el Servidor Público 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, el Servidor Público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

8.01.12. Peculado. Cuando el Servidor Público 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 el Servidor Público 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. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

- 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.

## **Tercer Componente – 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 todos los Servidores Públicos 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 uno de los Componentes.

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 un solo Servidor Público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más Servidores Públicos 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.

#### **Cuarto Componente – 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 los Servidores Públicos 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 SCIMC.

###### **-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 SCIMC.

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 SCIMC.

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.

### **Quinto Componente – 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 Dirección de Auditoría Contable, Financiera y Social 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 SCIMC 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 SCIMC 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 SCIMC, 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 SCIMC 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 SCIMC 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 SCIMC 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 SCIMC 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 SCIMC 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 MUNICIPAL DE COLIMA (SCIMC)**

### **18. 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.**

Las y los Servidores Públicos 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 SCIMC verificando el cumplimiento de los Componentes, 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.

#### **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 SCIMC apropiado, operando y actualizado conforme a los Componentes 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 SCIMC 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 y supervisará que las áreas administrativas, el Coordinador de Control y Desempeño y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos del área de la APM y acordará con el Coordinador de Control y Desempeño la metodología de Administración de Riesgos; y
- h) 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 Coordinador de Control.**

- En la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el área de la APM y la Contraloría, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIMC;
- b) Acordar con el Titular del área de la APM las acciones para la implementación y operación del SCIMC;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIMC en los procesos prioritarios del área de la APM;

d) Revisar con el Enlace del comité de control interno y administración de riesgos y tecnología y presentar para aprobación del Titular del área de la APM el Informe Anual, el PTCl.

- 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 Administración de Riesgos 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 y administración de riesgos y tecnología se definirá la Matriz de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTA, 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 PTA, conjuntamente con el Enlace del Comité;

j) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTA 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 PTA y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTA del área de la APM, e instruir la implementación del PTA 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 PTA del área de la APM determinados en el comité de control interno y administración de riesgos y tecnología;

n) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo del comité de control interno y administración de 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 del comité de control interno y administración de riesgos y tecnología.**

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las áreas;

b) Solicitar a las áreas la información suficiente, relevante y competente con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones del comité de control interno y administración de riesgos y tecnología;

c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información consolidada para su revisión y validación;

d) Definir las áreas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCIMC;

e) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las áreas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

f) Revisar con los responsables de las áreas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCl para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los Componentes, sus principios y puntos de interés de Control Interno;

g) Elaborar el proyecto del Informe Anual de Evaluación del SCIMC y del PTCl para revisión del Coordinador de Control y Desempeño;

h) Elaborar la propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;

i) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno; y

j) Custodiar el PTCl y el Reporte de Avance Trimestral e Informe Anual de Evaluación, revisados y autorizados.

**V. De la Contraloría Municipal a través del departamento de Auditoría Financiera.**

- En el Establecimiento y Fortalecimiento del SCIMC.
  - a) Asesorar el área de la APM de forma permanente en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento del SCIMC;
  - 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 y administración de riesgos y tecnología;
  - f) Evaluar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR; y
  - g) Presentar en sesión ordinaria del comité de control interno y administración de riesgos y tecnología, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

**CAPÍTULO III. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO  
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE COLIMA.****Sección I. Evaluación del SCIMC.****19. De la Evaluación del SCIMC.**

El SCIMC deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los Servidores Públicos 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 los cinco Componentes 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 SCIMC, 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 SCIMC.

El área de la APM determinará los procesos prioritarios para la evaluación del SCIMC. 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 de Auditoría Financiera, 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 SCIMC, 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 SCIMC se realizará identificando la implementación y operación de los cinco Componentes 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:

**Primer Componente - 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 los Servidores Públicos del Municipio de 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.

**Segundo Componente - 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 el Servidor Público facultado 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.

#### **Tercer Componente - 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.

#### **Cuarto Componente - 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).

#### **Quinto Componente - 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 los cinco componentes 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 de la Coordinación de Control Interno 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 SCIMC.

La Contraloría Municipal a través del departamento de Auditoría Financiera 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.

## **20. Evaluación de elementos de control adicionales.**

Con el propósito de fortalecer el SCIMC y que sea adaptable a las particularidades del área de la APM, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCIMC la implementación de los 17 Principios y los elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, presentados en el numeral 7 Componentes, principios y puntos de interés de Control Interno, de los presentes lineamientos. La Contraloría Municipal a través de la Auditoría Financiera podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCIMC, sin embargo, será el Coordinador 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 SCIMC.**

### **21. 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. A la Contralora Municipal, con copia al Titular de la Auditoría Financiera, a más tardar el 31 de enero de cada año; y
- II. Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología.

### **22. De los apartados que lo integran.**

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

#### **1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCIMC:**

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por componente 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 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 PTA del ejercicio inmediato anterior; y
- f) Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTA.

**La evaluación del SCIMC y el PTA deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.**

**23. De la solicitud del informe anual en fecha distinta.**

La Contraloría Municipal a través del departamento de Auditoría Financiera 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).****24. Integración del PTCI y acciones de mejora.**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIMC, 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 autorización del Titular del área de la APM, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología.

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 y Administración de Riesgos y Tecnología las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCIMC 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 PTCI, deberá ser resguardada por los Servidores Públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

**25. Actualización del PTCI.**

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

**26. Reporte de avance trimestral del PTCI.**

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador 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 y Administración de 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 SCIMC;
  - d) Firma del Coordinador de Control Interno;
  - e) El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte: al Titular de la Contraloría Municipal a través de la Auditoría Financiera, 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 y Administración de 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.

**27. Informe de evaluación de la Contraloría Municipal a través del departamento de Auditoría Financiera el reporte de avance trimestral del PTCI.**

La persona Titular del departamento de Auditoría Financiera realizará la evaluación del Reporte de Avance Trimestral del PTCI 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 coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI; y

- II. Al Comité de Control Interno y Administración de 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 del departamento de Auditoría Financiera al Informe Anual y PTCl.**

**28. Informe de resultados.** El Titular de la Contraloría Municipal a través de la Auditoría Financiera 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 y Administración de Riesgos y Tecnología, en su primera sesión ordinaria.

**29. 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 SCIMC;
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los Servidores Públicos 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 otorgan a ésta los presentes lineamientos.

### **TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

#### **CAPÍTULO I. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

##### **30. 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 y Administración de 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.

##### **31. 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 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 por que los Servidores Públicos municipales 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 los Servidores Públicos 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                     | Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.                       |
| 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 autorizado por el Servidor Público facultado.
    - 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 alguno 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.

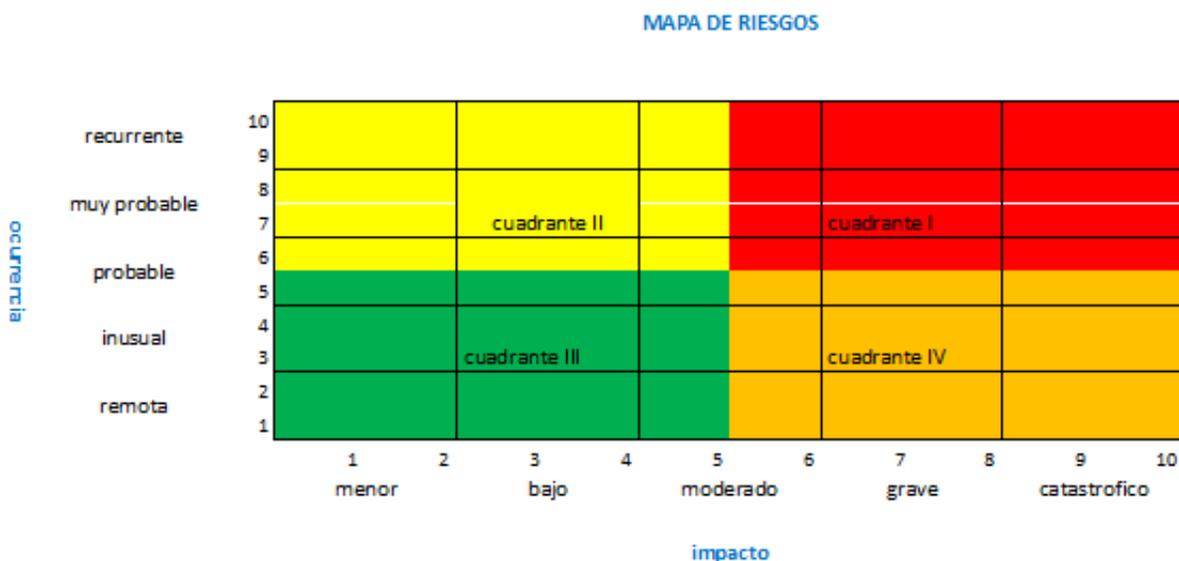
#### **VI. Mapa de Riesgos.**

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.

### **32. 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.

### **33. 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 Coordinador de Control y Desempeño, 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.

### **34. 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**

### **35. 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, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología 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. Servidor Público, responsable de su implementación;
  - c. Las fechas de inicio y término; y
  - d. Medios de verificación.

### **36. Reporte de avance trimestral del PTA.**

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTA deberá realizarse periódicamente por la persona titular de la Coordinación de Control Interno y la Enlace Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología para informar trimestralmente al Titular del área de la APM el resultado, a través del Reporte de Avance Trimestral del PTA, 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 y Administración de Riesgos y Tecnología 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 SCIMC y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- d) Firmas de la persona titular de la Coordinación de Control Interno y del Enlace de Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología.

La persona titular de la Coordinación 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.

### **37. Evidencia documental del PTAR.**

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

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

La persona titular de la Contraloría Municipal a través del departamento de Auditoría Financiera presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología, 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.

### **39. 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 y Administración de Riesgos y Tecnología en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

---

SIN TEXTO



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Ma Guadalupe Solís Ramírez**

Secretaria General de Gobierno

**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**

**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**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**