



**ACTA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE EJERCICIO  
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE CABILDO DEL H.  
AYUNTAMIENTO 2018-2021 DEL MARTES 13 DE  
AGOSTO DE 2019. -----**

----- En el Municipio de Comala, cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las 17:17 (diecisiete horas con diecisiete minutos) del día martes 13 de agosto de 2019 (dos mil diecinueve), reunidos en las instalaciones que ocupa la Sala de Cabildos ubicada en la Presidencia Municipal previamente convocados los **CC. José Donald Ricardo Zúñiga**, Presidente Municipal, **Esther Negrete Álvarez**, Síndica Municipal, **Prof. Jaime Ramos García**, Regidor, **Licda. Elba de la Vega Pascual**, Regidora, **Lic. Urbano Carpio Rincón**, Regidor, **Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez**, Regidora, **TA. Lucía Valencia Salazar** Regidora, **TCS. Ramsés Eugenio Díaz Valencia**, Regidor, **Licda. Norma Araceli Carrillo Ascencio**, Regidora, **M. Arq. Omar Edel González Montes**, Regidor; todos ellos integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional 2018-2021 del municipio donde se actúa, con el objeto de celebrar la vigésima sesión ordinaria, misma que fue sujeta al orden del día que a continuación se transcribe: -----

**ORDEN DEL DÍA**

- I.** Lista de Presentes;
- II.** Instalación de la Sesión, previa comprobación del *quórum* legal;
- III.** Consideración del Orden del Día;
- IV.** Dispensa a la lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión décima novena ordinaria del 19 de julio del año 2019, correspondiente al primer año de ejercicio constitucional;
- V.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda Municipal, relativo a la aprobación de la Cuenta Pública Mensual correspondiente al mes de julio del año 2019;
- VI.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en alcance a los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en el Municipio de Comala;
- VII.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, relativo al modelo del marco integrado de control interno para el sector público del Municipio de Comala;
- VIII.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en relación al manual de integración y funcionamiento del comité de control interno y gestión de riesgos del Gobierno Municipal de Comala;
- IX.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Planeación y Desarrollo Social referente a la aprobación de los gastos indirectos para las obras a realizar con el programa de agua potable, drenaje y tratamiento de agua (PROAGUA) en concurrencia con el fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal FAIS 2019;
- X.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Planeación y Desarrollo Social referente a la segunda modificación al Programa Presupuestario 2019, considerando

una ampliación a la inversión de la obra No. 19-027 y el cambio de nombre de obras sin modificar el monto de inversión;

- XI.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, de la solicitud del Director General del Sistema DIF Comala relativo al otorgamiento del subsidio especial por la cantidad de \$20,000.00;
- XII.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, de la solicitud de la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento relativa a la aprobación del cambio de nombre de los puestos de Coordinador de Investigación Interna y Auxiliar de Substanciación Interna;
- XIII.** Propuesta y aprobación en su caso, para efectos de que el H. Ayuntamiento de Comala celebre convenio de colaboración con la Universidad del Valle de Atemajac UNIVA;
- XIV.** Asuntos Generales; y
- XV.** Clausura de la sesión.

- - - - En el desahogo del **primer punto** del orden del día, el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, verificó el quórum legal dando cuenta de la presencia de los 10 (diez) integrantes del Cabildo, por lo que el Ciudadano **Presidente Municipal José Donaldo Ricardo Zúñiga**, declaró instalada la Sesión Ordinaria; con lo que se consideraron agotados los puntos I y II del orden del día. - - - - -

- - - - Para el desarrollo del **punto tercero** del orden del día, por instrucciones del **Presidente Municipal C. José Donaldo Ricardo Zúñiga**, el ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, sometió a consideración del H. Cabildo la propuesta del orden del día, mismo que no motivo participaciones por tanto el orden del día en votación económica fue aprobado por **UNANIMIDAD**; realizándose la declaratoria correspondiente. - - - - -

- - - - En el desahogo del **punto cuarto** del orden del día, el ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, solicitó la dispensa a la lectura y aprobación del acta de la sesión décima novena ordinaria del 19 de julio del año 2019, correspondiente al primer año de ejercicio constitucional; petición que fue aprobada por **UNANIMIDAD**. - - - - -

- - - - En el desahogo del **punto quinto** del orden del día, la **Regidora Lucía Valencia Salazar**, en su carácter de Presidenta de la Comisión de Hacienda le dio lectura al siguiente dictamen: - - - - -

Siendo las 10:45 horas del día 07 de Agosto del 2019, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los **CC. T. A. LUCÍA VALENCIA SALAZAR, C. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA, C. ESTHER NEGRETE ÀLVAREZ, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL y T.C.S, RAMSÉS EUGENIO DÍAZ VALENCIA-** Regidora Presidenta y Secretarios respectivamente, de la Comisión de Hacienda Municipal del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2018-2021, Nos reunimos para dictaminar lo relativo a la solicitud de **AUTORIZACION PARA REMITIR LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2019, y:**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Dicha petición fue enviada por la **C.P. ESTHER CASTELLANOS RODRIGUEZ**, en su carácter de **TESORERA MUNICIPAL** Del Municipio de Comala, mediante oficio número Oficio TM 340/2019 de fecha 05 de Agosto

del 2019, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio 063/2019, fecha 05 de Agosto y entregada el día 06 de Agosto del 2019 Comisión de Hacienda.

**SEGUNDO.**- La Comisión de Hacienda Municipal, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima. , Artículos 8, fracción VII y 14, fracción V, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y 8 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado además de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45, fracción IV, Inciso b), establece entre las facultades y obligaciones del Ayuntamiento, la es de remitir mensualmente al Congreso, a más tardar el día 15, la cuenta detallada de los ingresos y egresos habidos en el mes anterior

**TERCERO.**- Que de conformidad con el contenido del artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Colima, la cuenta pública mensual, corresponde al reporte de la gestión financiera del mes de Mayo, como parte integral de la cuenta pública anual, que rinden el municipio. Documento que deberán contener: el detalle de los ingresos recaudados, así como el registro de los egresos ejercido de conformidad con el presupuesto anual; el estado de situación financiera, y el estado analítico de activos, pasivos y deuda. Que derivado del análisis realizado por la Comisión de Hacienda Municipal en el municipio de Comala, la situación financiera del 1 al 31 de Julio y esta comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de hacienda municipal, por lo que, en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

Esta comisión dictaminadora, identifica que la solicitud, es en el ánimo de tomar una decisión a conciencia y analizar puntualmente las situaciones particulares de cada uno de los temas que nos ocupa esta sesión, **AUTORIZACION PARA REMITIR LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALA, CORRESPONDIENTE MES DE JULIO 2019** enviada por la C. C. P. Esther Castellanos Rodríguez, Tesorera Municipal y la presente que indica, del H. Ayuntamiento de Comala.

**CUARTO.**- Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora considera pertinente otorgarle la **AUTORIZACION PARA REMITIR LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALA, MES DE JULIO 2019.**

Una vez analizada, valorada, y debidamente discutida la solicitud en cuestión, por las anteriores consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículo 69 de la ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción I, 117, 120, 125 fracción I, 146 y 147 todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y

Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, Artículos 8, fracción VII y 14, fracción V, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y 8 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado se ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación o modificación del mismo; emitiendo para tales efectos por **UNANIMIDA** el siguiente:

### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Por **UNANIMIDAD** los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal autorizan al Secretario Lic. Guillermo Ramos Ramírez y la Tesorera Municipal, C. P. Esther Castellanos Rodríguez, Remisión de la Cuenta Pública del Mes de Abril el H. Ayuntamiento de Comala.

**SEGUNDO.-** Se pone a consideración la **AUTORIZACION PARA REMITIR LA CUENTA PUBLICA DEL H. MUNICIPIO DE COMALA, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2019.** Señalamiento al Presidente Municipal C. José Donald Ricardo Zúñiga y las funcionarias Oficial Mayor y Tesorera que el Artículos 8, fracción VII y 14, fracción V, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y 8 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado esta enterado de los temas y de la situación financiera que rige el presupuesto de gasto del municipio, información que a los regidores y regidoras no se les omite temas ej. Nómina. Se remite la cuenta publica al H. Congreso del Estado, para los efectos de cumplimiento en tiempo y forma para su revisión, aprobación y fiscalización correspondientes; Se pide al Órgano Mayor de Fiscalización del Congreso del Estado su apoyo para la fiscalización los Ingresos, Egresos y el Gasto de los recursos financieros del Municipio de Comala.

**TERCERO.-** Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **Secretario Lic. Guillermo Ramos Ramírez, C. C.P. Esther Castellanos Rodríguez,** Tesorera Municipio, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen. La Cuenta Pública que se remite al Congreso del Estado por **Unanimidad** de fecha del 1 al 31 de Julio del 2019.

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez,** pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD.** - - - - -

- - - - En el desahogo del **punto sexto** del orden del día, el **Presidente Municipal José Donald Ricardo Zúñiga,** le dio lectura al siguiente dictamen: - - - - -

Siendo las 09:00 horas del día 6 de agosto de 2019, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los **CC. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA, ESTHER NEGRETE ÁLVAREZ, NORMA ARACELI CARILLO ASCENCIO** - Presidente y Secretarios respectivamente, de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2018-2021. nos reunimos para dictaminar lo relativo a la propuesta de Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, a Través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Municipio de Comala y:

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Dicha petición fue enviada por el L.F. Alexis Virgen Gudiño, en su carácter de Contralor Municipal de este municipio, mediante oficio número CM-159/2019 de fecha 29 de Julio de 2019, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio 059/2019.

**SEGUNDO.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 128 en su fracción II inciso c), del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

**TERCERO.-** Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de gobernación y reglamentos, por lo que, en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

Esta comisión dictaminadora, identifica que la solicitud versa respecto a los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos, a Través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el Municipio de Comala, con el cual se intentara mantener una armonía laboral, así como fomentar la ética dentro del servicio público y resolución de posibles problemas que puedan ser tratables para establecer una mejor comunicación y servicio.

**CUARTO.-** Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora considera pertinente aprobar los Lineamientos Generales Para Propiciar La Integridad De Los Servidores Públicos, A Través De Los Comités De Ética Y De Prevención De Conflictos De Interés En El Municipio De Comala. Pues tiene como objeto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 6, 7, 16, y del 49 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez analizada, valorada, y debidamente discutida la solicitud en cuestión, por las anteriores consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción I, 90, 109, 111 fracción II, 117, 120, 125 fracción IV, 128 fracción II inciso C), 146 y 147 todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación o modificación del mismo; aprobándose el presente dictamen por **UNANIMIDAD** en los siguientes términos:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A TRAVÉS DE**

## LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL MUNICIPIO DE COMALA

### Lineamiento 1. Objeto de los lineamientos

1. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

### Lineamiento 2. Presencia institucional

1. El H. Ayuntamiento de Comala instalará un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, que propicie la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

### Lineamiento 3. Vinculación y coordinación

1. La coordinación entre la Contraloría Municipal y el Comité permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.
2. La Contraloría Municipal evaluará la congruencia entre los Códigos de Conducta del gobierno municipal y entes paramunicipales con los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

### Lineamiento 4. Integración de los Comités

1. Cada Comité estará conformado por cinco miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y cuatro serán electos con carácter temporal.
2. Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente Municipal, y podrán ser miembros propietarios temporales electos los cuatro servidores públicos que representen el nivel jerárquico o su equivalente siguiente:
  - I. El Titular de la contraloría Municipal;
  - II. Un Director de Área; y
  - III. Un Coordinador;
  - IV. Un Operativo.
3. Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente que asistirá en su ausencia; la designación de los miembros suplentes se hará atendiendo al siguiente servidor público que más votaciones haya recibido.
4. En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir adicionalmente, un miembro temporal electo que lo represente en cualquiera de los niveles jerárquicos señalados, o podrán solicitar a la Contraloría Municipal que conforme su Comité.
5. La Contraloría Interna autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, previa solicitud del titular, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de la dependencia o entidad respectiva.

### Lineamiento 5. Elección de miembros del Comité

1. El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias o entidades realice cada año en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:
  - I. Los miembros durarán en su encargo un años;

- II. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso;
- III. La elección será supervisada por el Presidente del Comité;
- IV. Una vez concluida la etapa de elección, los presidentes revisarán e integrarán los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes;
- V. Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente;
- VI. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad respectiva y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
- VII. Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente;
- VIII. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante;
- IX. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité;
- X. El Presidente de entre los miembros electos designará a la persona que deba fungir como Secretario Ejecutivo del Comité, que será la persona encargada de levantar las actas de sus sesiones;
- XI. El Presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité;
- XII. En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa;
- XIII. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos; y
- XIV. Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

#### **Lineamiento 6. Principios, criterios y funciones**

1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben

sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

2. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.
3. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:
  - I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales.
  - II. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
  - III. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
  - IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - V. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:
    - a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
    - b) Contenido con un lenguaje claro, incluyente y no sexista;
    - c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
    - d) Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
    - e) Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y
    - f) Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.
  - VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría Municipal, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y

de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;

- VII. Participar con el órgano interno de control en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;
- VIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;
- IX. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- X. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- XI. Modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- XII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- XIII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- XIV. Promover en coordinación con el órgano interno de control, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;
- XV. Dar vista al órgano interno de control de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría Municipal;
- XVII. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o al órgano de gobierno municipal según corresponda y al órgano interno de control, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;
  - c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  - d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control respectivo; y
  - e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas

contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca el órgano interno de control;

- VIII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
  - XIX. Recibir las denuncias, fundadas y motivadas en el presente Acuerdo, y turnarlas al órgano interno de control según corresponda, para su resolución en caso de procedencia; y
  - XX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
4. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

### **Lineamiento 7. Denuncias**

- 1. Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero, salvo las denuncias por hostigamiento o acoso sexual en las que no será necesario la presentación del referido testimonio. El procedimiento respectivo se basará en los siguientes lineamientos:
  - I. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique de la narrativa al menos a una persona que le consten los hechos.  
Las denuncias por hostigamiento y acoso sexual, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual;
  - II. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos;
  - III. Una vez recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.  
El Secretario Ejecutivo podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.  
La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.  
La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.  
En caso de que se califique como no competencia del Comité para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente;

- IV. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta función, el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, y en su caso las autoridades competentes para el asesoramiento necesario, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones;

- V. El Presidente del Comité determinará medidas preventivas si las circunstancias del caso lo ameritan, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos;

- VI. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité designados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad;

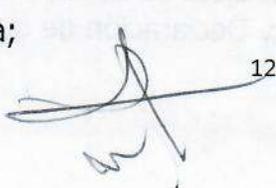
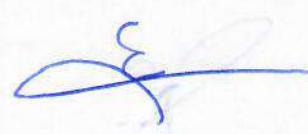
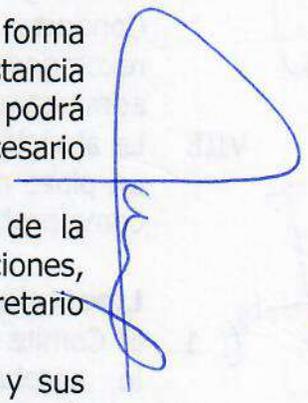
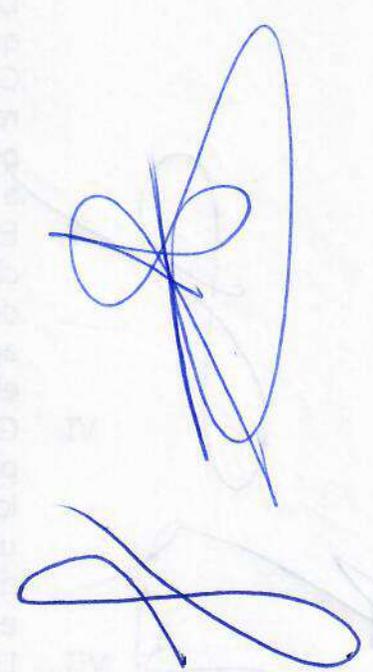
- VII. Los miembros del Comité designados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control respectivo; y

- VIII. La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

#### **Lineamiento 8. Funcionamiento del Comité**

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

- d. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
  - e. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
  - f. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores; y
  - g. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales;
- IV. Los representantes del órgano interno de control, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de oficialía mayor, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente o durante la propia sesión, la documentación de soporte necesaria para su participación;
- V. El Comité informará al representante del representante del órgano interno de control, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente;
- VI. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados;
- VII. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieren de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.
- 2. El Comité quedará válidamente constituido con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
  - 3. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
  - 4. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, tres miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
  - 5. Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría Municipal, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
  - 6. Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:
    - I. Declaración de quórum e instalación legal de la sesión por el Secretario Ejecutivo;
    - II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;



- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.
- 7. Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.
- 8. El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- 9. Por regla general, los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos del número de integrantes presentes en la sesión correspondiente. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero. Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

#### **Lineamiento 9. Atribuciones del Presidente**

- 1. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, el cual contará con voz y voto, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes solo contarán con derecho a voz, y este último no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.
- 2. Corresponderá al Presidente las atribuciones siguientes:
  - I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad respectiva, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos Generales;
  - II. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario de Actas;
  - III. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
  - IV. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
  - V. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación; y
  - VI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
  - VII. El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

#### **Lineamiento 10. Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

- 1. Corresponderá al Secretario Ejecutivo las atribuciones siguientes:
  - I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
  - II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
  - III. Verificar el quórum;
  - IV. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
  - V. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- XI. Llevar el registro documental de las denuncias y asuntos tratados en el Comité;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité; y
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

#### **Lineamiento 11. Obligaciones de los miembros del Comité**

- 1. Los miembros del Comité deberán:
  - I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
  - II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
  - III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
  - IV. Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
  - V. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
  - VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
  - VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Municipal o de carácter institucional.

#### **Lineamiento 12. Reporte de información**

- 1. Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera el órgano interno de control.

#### **Lineamiento 13. Divulgación y transparencia**

- 1. Corresponderá al órgano interno de control emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y organismos descentralizados publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.
  - 2. Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos Generales, las Bases y el Código de Conducta.
  - 3. El órgano interno de control difundirá en Internet, las dependencias y organismos descentralizados que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.
- La Contraloría Municipal interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Los integrantes de la Comisión son competentes para dictaminar lo relativo a la propuesta materia del presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y, en su caso, la aprobación o modificación del mismo.

**TERCERO.-** Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose los siguientes: - - - - -

1) En uso de la voz el **Regidor Jaime Ramos García**, externó una felicitación al Contralor Municipal por el trabajo que ha venido realizando al interior de su área, y en ese sentido realizó el cuestionamiento de que si hay un mecanismo para darle a conocer a todos los funcionarios de la administración de la aprobación de los nuevos reglamentos y los nuevos marcos referenciales; contestando al mismo el Contralor Municipal Lic. Alexis Vorgen Gudiño. - - - - -

2) En uso de la voz el **Regidora María Guadalupe Ávila Ramírez**, realizó el cuestionamiento si el enlace directo del Comité sería el Contralor Municipal; contestando al mismo el antes mencionado. - - - -

- - - - No habiendo más comentarios al respecto, se sometió a consideración el dictamen antes señalado; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**. - -

- - - - En el desahogo del **punto séptimo** del orden del día, el **Presidente Municipal José Donaldo Ricardo Zúñiga**, le dio lectura al siguiente dictamen: - - - - -

Siendo las 10:00 horas del día 7 de agosto de 2019, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los CC. **JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA**, **ESTHER NEGRETE ÁLVAREZ**, **NORMA ARACELI CARILLO ASCENCIO** - Presidente y Secretarios respectivamente, de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2018-2021. Nos reunimos para dictaminar lo relativo a la propuesta del Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Municipio de Comala y:

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Dicha petición fue enviada por el L.F. Alexis Virgen Gudiño, en su carácter de Contralor Municipal de este municipio, mediante oficio número CM-160/2019 de fecha 31 de julio de 2019, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio 060/2019.

**SEGUNDO.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 128 en su fracción II inciso c),

del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO.- Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de gobernación y reglamentos, por lo que, en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

Esta comisión dictaminadora, identifica que la solicitud versa respecto del Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Municipio de Comala, esto con la finalidad de que el ayuntamiento municipal tenga la base sobre cual establecer los controles que reflejan la consecuencia de los objetivos, proporcionar razonabilidad sobre la generación de información y cumplimiento y el resguardo de los bienes de un manera eficaz, eficiente y económica.

CUARTO.- Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora considera pertinente aprobar el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Municipio de Comala. Pues tiene como objeto dar cumplimiento a lo ordenado derivado de las observaciones consecutivas que ha realizado el Órgano de Auditoria y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) a este municipio de Comala en su revisión a la cuenta pública.

Una vez analizada, valorada, y debidamente discutida la solicitud en cuestión, por las anteriores consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción I, 90, 109, 111 fracción II, 117, 120, 125 fracción IV, 128 fracción II inciso c), 146 y 147 todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación o modificación del mismo; aprobándose el presente dictamen por UNANIMIDAD en los siguientes términos:

### **MODELO DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COMALA**

El presente documento integra el trabajo en conjunto de las entidades federativas a través de sus Órganos Estatales de Control, para proponer el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, el Modelo a seguir para estandarizar y homologar en todos los Municipios los criterios y conceptos en materia de Control Interno, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la Administración Pública Municipal; además con el presente modelo se busca que funciones como referente para emitir o actualizar guías y/o lineamientos con metodologías más específicas que proporcionen certidumbre y orden a la adopción y adaptación del control interno.

#### **1. Presentación y Objetivo**

A vertical column of handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, complex signature, a smaller signature, a signature with a large loop, and a signature with a large loop.

1. La transformación en el aparato administrativo y reorientación es el eje rector de las políticas públicas en nuestro país, en donde la Justicia y Estado de Derecho, Bienestar y el Desarrollo Económico son los ejes generales para hacer de México un país más próspero, justo e incluyente para todas y todos.
2. Tal función gubernamental recae sobre los Titulares y el resto del personal de las instituciones del sector público, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental, así como la evaluación del mismo.
3. El presente acuerdo tiene por objeto establecer el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Comala, en alineación con las estrategias en materia de combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación (CPCE-F).
4. Entre las obligaciones de las instancias relacionadas con el SNA, el SNF y la CPCEF, se encuentran generar estrategias en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia, para homologar la normativa en materia de control interno, asegurar la implantación y funcionamiento del control interno de las instituciones auditadas en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativos que permitan fortalecer las instancias de control.
5. El control interno es la base y principal herramienta de toda instancia gubernamental para cumplir los objetivos institucionales; reducir la ocurrencia de actos de corrupción, y hacer más eficaz y eficiente la gestión gubernamental y uso de los recursos públicos por medio de la administración de riesgos la correcta integración de las TICS y la consolidación de una cultura de integridad institucional, transparencia y rendición de cuentas.
6. Establecer y mantener un adecuado control interno es obligación de los y las titulares y la administración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el apoyo, autorización, asesoramiento, supervisión y normativa que para tal efecto emita la Contraloría General del Estado de Colima en coordinación con los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades.
7. El presente Proyecto, atiende en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a los principios del control interno de la gestión y de los recursos públicos, a partir de los órganos competentes en los poderes legislativo, ejecutivo y judicial y en los organismos constitucionalmente autónomos, tanto de la Federación como de las entidades federativas y sus municipios.
8. En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

9. El Marco, proporciona un modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

10. Actualmente, en nuestro país se han desarrollado diversos esfuerzos en materia de control interno gubernamental: La Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó y actualizó, desde 2010 a la fecha, el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" (el Acuerdo de Control Interno), que tiene por objeto implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de control interno para la Administración Pública Federal (APF). Asimismo, en un trabajo conjunto entre las instancias estatales correspondientes y la SFP, en las entidades federativas, se publicaron diversos ordenamientos en materia de control interno, mismas que retoman, en su mayoría, la estructura y conceptos del Acuerdo de Control Interno.

Se propuso en el seno del SNF el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, único, aplicable a los tres órdenes de gobierno, basado en los componentes, principios y puntos de interés que las mejores prácticas internacionales en la materia ponen de manifiesto. El presente Marco está diseñado como un modelo de control Interno que puede ser adoptado y adaptado por las Instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, el cual gozaría de mayor aceptación e impacto, si los distintos niveles de gobierno, en el ámbito de sus atribuciones expiden los decretos correspondientes en lo aplicable para su aprobación.

Derivado de lo anterior, el Control Interno en la Administración Pública requiere de voluntad y compromiso en el servicio público, así como de servidores públicos comprometidos con los valores éticos y principios institucionales que aseguren razonablemente la aplicación del Control Interno, es por ello que el presente Marco está dirigido a servidores públicos que tengan la posibilidad de decidir el grado de compromiso que se debe adoptar para implementar, aplicar y evaluar el Control Interno Institucional.

## 2. Definiciones generales

1. Para los efectos del presente Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público se entenderá por:

I. Acción (es) de control: a las actividades determinadas e implantadas por el Titular y demás servidores públicos para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

II. Acción (es) de mejora: a las actividades determinadas e implantadas por el Titular y demás servidores públicos 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 Institucional;

III. Administración: a los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Administración de riesgos: al 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 de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

V. Competencia profesional: a 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;

VI. Control Interno: al proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

VII. Controles a Nivel Institución: a los controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión;

VIII. Controles generales: a las políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia;

IX. Debilidad y/o deficiencia del control interno: a la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivo los institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;

I. Dependencias: a las direcciones y órganos administrativos descentralizados del Municipio de Comala, las unidades directamente adscritas a la oficina del C. Presidente Municipal, la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor y Contraloría Interna;

X. Elusión de Controles: a la omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas;

XI. Evaluación del Sistema de Control Interno: al proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

XII. Indicadores de Desempeño: a la medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto;

XIII. Información de Calidad: a la información proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna;

XIV. Institución (es): a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XV. Líneas de reporte: a las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

XVI. 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;

XVII. Objetivos Cualitativos: a los objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores;

XVIII. Objetivos Cuantitativos: a las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico;

XIX. Órgano de Gobierno: al cuerpo colegiado de las entidades de la Administración Pública Municipal;

XX. Políticas: a las declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control;

XXI. Planes de Contingencia y Sucesión: al proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno;

XXII. Puntos de Interés: a la información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;

XXIII. Revisión de Control: a la actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las Instituciones Públicas, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos;

XXIV. Riesgo: al 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 institucionales;

XXV. Sector Público: a la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, según corresponda, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, en su caso;

XXVI. Seguridad razonable: al alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

XXVII. Sistema de Control Interno: al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública;

XXVIII. Sistema de información: al conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

XXIX. Servicios Tercerizados: a la práctica que lleva a cabo una dependencia o entidad para contratar un bien o un servicio externo;

XXX. TIC's: a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

XXXI. Titulares: a los secretarios, directores generales, coordinadores, delegados, presidente municipal, procuradores o cualquier otro funcionario de primer nivel de las instituciones del Sector Público y en los ámbitos federal, estatal y municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto; y

XXXII. Unidades administrativas: a las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/ o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

### 3. Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Municipal

#### 3.1 Conceptos Fundamentales de Control Interno

##### DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Éstas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una

categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsable directa de diversos servidores públicos.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

#### CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una Institución. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, el Titular o cualquier funcionario de primer nivel de las instituciones del sector público:

- a. Establece los objetivos institucionales de control interno.
- b. Asigna de manera clara a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:
  - Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución;
  - Supervisar y evaluar periódicamente el control interno; y
  - Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

Si bien el Titular de la Institución es el primer responsable del control interno, todos los servidores públicos de ésta desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno.

De esta manera, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular de la institución.

### 3.2 Establecimiento del Control Interno

#### PRESENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.

El presente documento, establece el Marco Integrado de Control Interno (el Marco) para la Administración Pública, propuesto en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), el cual se desarrollará en lo aplicable a toda institución de la Administración Pública, independientemente del Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) y en atención a las disposiciones jurídicas ajustables.

El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones de la Administración Pública y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por la institución. Ésta última debe tener un control interno acorde con su mandato, naturaleza, tamaño y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para los que fue creada.

El Marco es aplicable a todas las categorías de objetivos. Sin embargo, su enfoque no es limitativo, ni pretende interferir o contraponerse con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. En la implementación de este Marco, los titulares de las unidades administrativas asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la institución, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

#### COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS DEL CONTROL INTERNO.

Cada Institución cuenta con un mandato particular, del que derivan atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, se alinea a Programas y Planes Nacionales, Sectoriales o Regionales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, cada institución formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

El Titular, con el apoyo de la Administración, y con la vigilancia del Órgano de Gobierno en los casos que proceda, debe establecer objetivos de control interno a nivel institución, unidad, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, este Marco lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés relevantes

Fuente: Adaptado de las Normas de Control Interno en el Gobierno Federal, GAO

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es un proceso de prevención y control interno que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la institución, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos para el logro de metas y objetivos institucionales;
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso constante de prevención y control, realizado por la institución, su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando y evaluando los riesgos a los que se enfrenta la institución en el desarrollo de sus actividades, incluyendo los riesgos de corrupción, en procuración del cumplimiento de sus objetivos. Analizando los factores que puedan provocarlos, catalogarlos, priorizarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información;
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad y la comunicación que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen y utilizan con el objeto de impulsar un flujo oportuno y completo de la información que la institución genera, obtiene, utiliza y comunica a través de los canales y mecanismos idóneos respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal;
- **Supervisión.** Comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que la o el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es también responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo.

Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno 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.

Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Adicionalmente, el Marco contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada.

Por su parte, la Administración tiene la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para el cumplimiento del Marco, en el entendido de que éstas establecen procesos generales para el diseño, la implementación y la operación del control interno. A continuación se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados.

#### Ambiente de Control

##### Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso

El Órgano de Gobierno, en su caso, así como el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

##### Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia

El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.

##### Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad

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

##### Principio 4. Demostrar compromiso en materia de Profesionalización

El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

##### Principio 5. Evaluar el desempeño promoviendo la rendición de cuentas

La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

##### Administración de Riesgos Principio 6. Definir objetivos

El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.

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

La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

**Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción**

La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

**Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio**

La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

**Actividades de Control**

**Principio 10. Diseñar actividades de control**

El Titular y la Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable 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.

**Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información**

La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

**Principio 12. Implementar actividades de control**

El Titular y la Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

**Información y Comunicación**

**Principio 13. Usar información de calidad**

El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

**Principio 14. Comunicar internamente**

A vertical column of approximately ten handwritten signatures in blue ink, positioned on the right side of the page. The signatures vary in style and complexity, with some being highly stylized and others more legible. They appear to be official signatures of various individuals involved in the document's review or approval.

El Titular y la Administración, son responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

#### Principio 15. Comunicar externamente

El Titular y la Administración, son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

#### Supervisión

#### Principio 16. Realizar actividades de supervisión

El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

#### Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

#### EL CONTROL INTERNO Y LA INSTITUCIÓN

Existe una relación directa entre los objetivos de la institución, los cinco componentes de control interno (con sus principios y puntos de interés) y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir una institución para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la institución establece para alcanzar sus objetivos.

El Marco presenta dicha relación en la forma de un cubo.

Fuente: Adaptado del Informe COSO 2013.

Las tres categorías en las que se pueden clasificar los objetivos de la institución son representadas por las columnas en la parte superior del cubo. Los cinco componentes de control interno son representados por las filas. La estructura organizacional es representada por la tercera dimensión del cubo.

Cada componente de control interno aplica a las tres categorías de objetivos y a la estructura organizacional.

El control interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación. Dos instituciones no pueden tener un control interno idéntico, debido a distintos factores como son, entre otros, la misión, las disposiciones jurídicas y normativo aplicables, el plan estratégico, el tamaño de la institución, el riesgo y las tecnologías de información con que cuentan, así

como el juicio profesional empleado por los responsables para responder a las circunstancias específicas.

## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO

El control interno es parte de las responsabilidades del Titular de la institución, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. Por ello, los cinco componentes del Marco se presentan en el contexto del Titular u Órgano de y de la Administración de la institución.

No obstante, todos los servidores públicos son responsables del control interno. En general, las funciones y responsabilidades del control interno en una institución se pueden categorizar de la siguiente manera:

- **Órgano de Gobierno y/o Titular.** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna apoyan la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Órgano de Gobierno o al Titular.

Para efecto del Marco, la vigilancia por parte del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular está implícita en cada componente y principio;

- **Administración.** Es directamente responsable de todas las actividades de la institución. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional.

- **Servidores públicos.** Todos los servidores públicos de la institución, distintos al Titular y a la Administración, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción; y

- **Instancia de Supervisión.** Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

La siguiente Figura ilustra de manera general las responsabilidades institucionales en relación con el control interno.

## RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO

- \* Unidades especializadas: Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, Unidad de Control Interno, Comités de ética, etc.

Los Órganos de Control Interno y en su caso las entidades fiscalizadoras y otros órganos revisores externos no son responsables directos de la implementación, suficiencia e idoneidad del control interno en la institución. No obstante, derivado de las revisiones que practican para conocer su

funcionamiento, realizan contribuciones favorables y promueven su fortalecimiento y mejora continua. La responsabilidad sobre el control interno recae sobre el Titular de la institución y la Administración.

### OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

El Titular, con la participación de la Administración, y bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, cuando proceda, debe establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

La Administración, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

### Categorías de Objetivos

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- Operación. Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades;
- Información. Confiabilidad de los informes internos y externos; y
- Cumplimiento. Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

### Objetivos de Operación

Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión institucional. El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar la institución, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley orgánica de la institución, su reglamento interior, estatuto orgánico, decreto de creación o documento análogo entre otros de aplicación local.

En los planes estratégicos se deben precisar los objetivos y metas institucionales. Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficientes se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados.

A partir de los objetivos estratégicos, el Titular, con el apoyo de la Administración, debe establecer objetivos y metas específicos para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Al vincular los objetivos con el mandato legal, misión y visión institucionales, se mejora la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y se previene la posible ocurrencia de actos corruptos en la institución.

## Objetivos de Información

Se relacionan con la preparación de informes para uso de la institución, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

- Objetivos de Informes Financieros Externos. Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero de la institución según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas;
- Objetivos de Informes No Financieros Externos. Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas; y
- Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros. Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la institución en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

## Objetivos de Cumplimiento

En el sector público, estos objetivos son muy significativos. Las disposiciones jurídicas y normativas describen los objetivos, la estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño de la institución.

La Administración debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que la institución alcance dichos objetivos eficazmente.

Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, la institución tiene determinadas leyes y regulaciones que le aplican.

## Salvaguarda de los Recursos Públicos y Prevención de Actos de Corrupción

Un subconjunto de las tres categorías de objetivos es la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. La Administración es responsable de establecer y mantener un control interno que:

- Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;
- Prevenga actos corruptos;
- Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen; y
- Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

## Establecimiento de Objetivos Específicos

A partir de los objetivos estratégicos, el Titular debe desarrollar, con la participación de la Administración, los objetivos específicos para toda la estructura organizacional. El Titular define objetivos específicos, con normas e indicadores de desempeño, que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución. El Titular, la Administración y los demás servidores públicos requieren comprender los objetivos estratégicos, sus

objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

### 3.3 Evaluación del Control Interno

El propósito de esta sección es proporcionar al Órgano de Gobierno, al Titular, a la Administración y a las instancias de supervisión, los elementos a considerar para evaluar si el control interno de la Institución es apropiado.

#### ELEMENTOS DE UN CONTROL INTERNO APROPIADO

Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales. Para ello es necesario que:

- Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la institución; y
- Los cinco componentes y los 17 principios operen en conjunto y de manera sistémica.

Si un principio o un componente no cumple con estos requisitos o si los componentes no operan en conjunto de manera sistémica, el control interno no es apropiado.

#### ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### Diseño e Implementación

Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.

Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.

Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control;
- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse; y
- Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

##### Eficacia Operativa

Al evaluar la eficacia operativa del control interno, la Administración debe determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, la Administración debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente.

Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o

cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

#### Efecto de las Deficiencias en el Control Interno

La Administración debe evaluar las deficiencias en los controles que fueron detectadas por medio de las evaluaciones continuas (autoevaluaciones) o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por revisores internos y externos, generalmente, los auditores internos y los Órganos de Control Interno respectivamente. Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, la implementación, la operación de los controles, imposibilitan a la Administración, así como los demás servidores públicos en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.

La Administración debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas. La relevancia se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a nivel institución como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.

La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, la recurrencia y la duración del impacto de la deficiencia. Una deficiencia puede ser más significativa para un objetivo que para otro.

La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte la capacidad institucional para cumplir con sus objetivos.

La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, o transgresiones legales o a la integridad.

El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular deben supervisar, generalmente con apoyo del Órgano de Control Interno, la adecuada evaluación que al efecto haya realizado la Administración respecto de las deficiencias identificadas.

Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes deficiencias o grupos de éstas. La evaluación de deficiencias varía en cada institución debido a las diferencias entre objetivos institucionales.

La Administración debe determinar si cada uno de los 17 principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe, la Administración debe considerar el impacto que las deficiencias identificadas tienen sobre los requisitos de documentación. La Administración puede considerar los puntos de interés asociados con los principios como parte del informe ejecutivo.

Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, el componente respectivo es ineficaz e inapropiado.

A vertical column of handwritten blue ink marks on the right side of the page. It includes several distinct signatures and large, loopy scribbles that appear to be initials or marks made by the same person. The marks are positioned to the right of the main text blocks.

Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, la Administración concluye si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada uno de los cinco componentes de control interno son apropiados. La Administración también debe considerar si los cinco componentes operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si uno o más de los cinco componentes no son apropiadamente diseñados, implementado y operado, o si no se desarrolla de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo. Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesionales, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

### 3.4 Consideraciones Adicionales

#### SERVICIOS TERCERIZADOS

La Administración puede contratar a terceros autorizados para desempeñar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros. Para efectos del Marco, estos factores externos son referidos como "servicios tercerizados". No obstante, la Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados.

En consecuencia, la Administración debe entender los controles que cada servicio tercerizado ha diseñado, implementado y operado para realizar los procesos operativos contratados, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno.

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

La Administración debe considerar, entre otros, los siguientes criterios al determinar el grado de supervisión que requerirán las actividades realizadas por los servicios tercerizados:

- La naturaleza de los servicios contratados y los riesgos que representan;
- Las normas de conducta de los servicios tercerizados;
- La calidad y la frecuencia de los esfuerzos de los servicios tercerizados por mantener las normas de conducta en su personal;
- La magnitud y complejidad de las operaciones de los servicios tercerizados y su estructura organizacional; y;
- El alcance, suficiencia e idoneidad de los controles de los servicios tercerizados para la consecución de los objetivos para los que fueron contratados, y para responder a los riesgos asociados con las actividades contratadas.

#### INSTITUCIONES GRANDES O PEQUEÑAS

Los 17 principios aplican tanto a instituciones grandes como pequeñas. Sin embargo, las instituciones pequeñas pueden tener diferentes enfoques de implementación. Éstas, generalmente tienen ventajas particulares, que pueden contribuir a que su control interno sea apropiado. Asimismo, pueden

incluir un mayor nivel de participación de la Administración en los procesos operativos y una interacción directa de ésta con el personal.

No obstante, una institución pequeña enfrenta mayores retos en la segregación de funciones debido a la concentración de responsabilidades y autoridades en su estructura organizacional.

Sin embargo, la Administración debe responder a este riesgo mediante el diseño apropiado del control interno, por ejemplo añadiendo niveles adicionales de revisión para procesos operativos clave; efectuando revisiones aleatorias a las transacciones y su documentación soporte; practicando conteos periódicos a los activos o supervisando las conciliaciones.

#### COSTOS Y BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno provee amplios beneficios a la institución. Proporciona a los responsables de los procesos operativos una mayor confianza respecto del cumplimiento de sus objetivos, brinda retroalimentación sobre qué tan eficaz es su operación y ayuda a reducir los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se deben considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos. La complejidad de la determinación del costo-beneficio depende de la interrelación de los controles con los procesos operativos. Cuando los controles están integrados con los procesos operativos, es difícil aislar tanto sus costos como sus beneficios.

La Administración debe decidir cómo evaluar el costo-beneficio del establecimiento de un control interno apropiado mediante distintos enfoques. Sin embargo, el costo por sí mismo no es una razón suficiente para evitar la implementación de controles internos. Las consideraciones del costo-beneficio respaldan la capacidad de la institución para diseñar, implementar y operar apropiadamente un control interno que equilibre la asignación de recursos en relación con las áreas de mayor riesgo, la complejidad u otros factores relevantes.

#### DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la institución. La Administración utiliza el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, éstas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.

La Administración debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su control interno;
- Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno;
- Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno; y
- Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.

Estos requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado. Si la Administración identifica deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados.

#### APLICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES

El Marco está diseñado para aplicarse como un modelo de control interno para todas las instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Municipal. Cada institución puede adaptar en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas, y acatar los componentes, principios y puntos de interés del Marco.

#### 4. Componentes de Control Interno

##### 4.1 Ambiente de Control

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

#### PRINCIPIOS

1. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción; guiando al personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.

2. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

3. El 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 los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

4. La Administración y el Titular, son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en la materia de control interno.

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

1.01 El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores

éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y los actos de corrupción.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración;
- Normas de Conducta;
- Apego a las Normas de Conducta;
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción; y
- Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

#### Actitud de Respaldo del Titular y la Administración

1.02 El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.03 El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. Asimismo, deben establecer la actitud de respaldo en toda la institución a través de su actuación y ejemplo, lo cual es fundamental para lograr un control interno apropiado y eficaz. En las instituciones más grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también pueden establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

1.04 Las directrices, actitudes y conductas del Órgano de Gobierno, en su caso, y del Titular deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución. De igual manera, deben reforzar el compromiso de hacer lo correcto y no sólo de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a fin de que estas prioridades sean comprendidas por todas las partes interesadas, tales como reguladores, empleados y el público en general.

1.05 La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno. Sin una sólida actitud de respaldo de éstos para el control interno, la identificación de riesgos puede quedar incompleta, la respuesta a los riesgos puede ser inapropiada, las actividades de control pueden no ser diseñadas o implementadas apropiadamente, la información y la comunicación pueden debilitarse; asimismo, los resultados de la supervisión pueden no ser comprendidos o pueden no servir de base para corregir las deficiencias detectadas.

#### Normas de Conducta

1.06 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal de la institución debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los

diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos.

1.07 La Administración, con la supervisión del Órgano de Gobierno o Titular, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta. La Administración debe considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar las normas de conducta de la institución.

#### Apego a las Normas de Conducta

1.08 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.09 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también debe evaluar las directrices, actitudes y conductas de los servidores públicos y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Los servidores públicos deben informar sobre asuntos relevantes a través de líneas de comunicación, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de denuncia, entre otros. El Titular debe evaluar el apego de la Administración a las normas de conducta, así como el cumplimiento general en la institución.

1.10 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Para tal efecto, puede establecerse un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos. Asimismo, debe establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta por parte de los servidores públicos o de los equipos, proceso que permite corregir las desviaciones.

La Administración debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes. Las normas de conducta que rigen al personal deben mantenerse consistentes en toda la institución.

#### Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

1.11 La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción (programa de promoción de la integridad) 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; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos.

#### Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

1.12 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa 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.

## Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

2.01 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura de Vigilancia;
- Vigilancia General del Control Interno; y
- Corrección de Deficiencias.

### Estructura de Vigilancia

2.02 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Los informes y hallazgos reportados por la instancia especializada de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectadas.

### Responsabilidades del Órgano de Gobierno o del Titular

2.03 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

### Requisitos de un Órgano de Gobierno

2.04 En la selección de los miembros de un Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.05 Los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

De igual modo, deben demostrar experiencia, conocimientos especializados y capacidades técnicas y profesionales apropiadas para realizar su función de vigilancia, particularmente en materia de control interno, administración de riesgos y prevención de la corrupción. Los criterios para la designación, remoción y destitución del cargo como miembro del Órgano de Gobierno o el Titular deben estar claramente establecidos, a fin de fortalecer la independencia de juicio y la objetividad en el desempeño de las funciones de vigilancia.

2.06 Los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el

control interno de la institución. Las capacidades que se esperan de todos los miembros de este Órgano o del Titular deben incluir la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, el liderazgo, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.

2.07 Además, al determinar el número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, 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. Algunas habilidades especializadas pueden incluir:

- Dominio de temas de control interno (por ejemplo, el escepticismo profesional, perspectivas sobre los enfoques para identificar y responder a los riesgos, y evaluación de la eficacia del control interno);
- Experiencia en planeación estratégica, incluyendo el conocimiento de la misión y visión institucional, los programas clave y los procesos operativos relevantes;
- Pericia financiera, incluyendo el proceso para la preparación de informes financieros (por ejemplo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los requisitos para la emisión de información financiera, contable y programática presupuestaria);
- Sistemas y tecnología relevantes (por ejemplo, la comprensión de riesgos y oportunidades de los sistemas críticos);
- Pericia legal y normativa (por ejemplo, entendimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables); y
- Pericia en programas y estrategias para la salvaguarda de los recursos; la prevención, disuasión y detección de hechos de corrupción, y la promoción de ambientes de integridad.

2.08 Si lo autorizan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la institución también debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno. Sus miembros deben revisar a detalle y cuestionar las actividades realizadas por el Titular y la Administración, deben presentar puntos de vista alternativos, así como tomar acción ante irregularidades, probables o reales. Los miembros independientes que cuentan con la pericia pertinente deben proporcionar valor a través de su evaluación imparcial de la institución y de sus operaciones.

#### VIGILANCIA GENERAL DEL CONTROL INTERNO

2.09 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración.

Las responsabilidades del Órgano de Gobierno o del Titular respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- 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 todos miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular y de las unidades administrativas;
- Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público;

- Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control;
- Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos institucionales; y
- 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

2.10 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.11 La Administración debe informar al Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien a su vez, evalúa y proporciona orientación a la Administración para la corrección de tales deficiencias. El Órgano de Gobierno o el Titular, también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección. En los momentos que sea apropiado y autorizado, el Órgano de Gobierno o el Titular, puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos, críticos para el logro de los objetivos de la institución.

2.12 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

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

3.01 El 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 los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados

### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura Organizacional;
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad; y
- Documentación y Formalización del Control Interno.

### Estructura Organizacional

3.02 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos. La Administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.

3.03 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe

asignar estas responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución 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 de corrupción. Con base en la naturaleza de la responsabilidad asignada, la Administración debe seleccionar el tipo y el número de unidades, así como las direcciones, divisiones, oficinas y demás instancias dependientes.

3.04 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. La Administración debe establecer líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la institución y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional. La Administración también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la institución comunicar y recibir información de las fuentes externas.

3.05 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

#### Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad

3.06 Para alcanzar los objetivos institucionales, el titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución. Un puesto clave es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto de la institución. Usualmente, los puestos clave pertenecen a posiciones altas de la Administración (mandos superiores) dentro de la institución.

3.07 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentran en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero retienen la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.

3.08 El titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad, la Administración debe considerar que exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades en la institución, al dividir la autoridad, la custodia y la contabilidad en la estructura organizacional. El personal que ocupa puestos clave puede delegar su autoridad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las obligaciones de control interno inherentes a su cargo derivadas de su nivel de autoridad.

3.09 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.10 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, por ejemplo, los auditores externos.

3.11 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. 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 la institución.

3.12 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco componentes del control interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Administración debe considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la institución y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y formalización son necesarios para asegurar que los componentes de control interno son diseñados, implementados y operados de manera eficaz y apropiada.

Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional

4.01 La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Expectativas de Competencia Profesional;
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales; y
- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

Expectativas de Competencia Profesional

4.02 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. El personal requiere de conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos, en gran medida, con la experiencia profesional, la capacitación y las certificaciones profesionales.

4.03 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer

expectativas. Asimismo, debe establecer las 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.

4.04 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 de control interno. El sujetar al personal a las políticas definidas para la evaluación de las competencias profesionales es crucial para atraer, desarrollar y retener a los servidores públicos idóneos. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución, lo cual contribuye a la obligación institucional de rendición de cuentas. De igual forma, debe actuar, tanto como sea necesario, para identificar cualquier desviación a las políticas establecidas para la competencia profesional. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular deben evaluar las competencias de los titulares de las unidades administrativas, así como contribuir a la evaluación general del personal de la Dependencia o Entidad.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.05 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe:

- Seleccionar y contratar. Efectuar procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución y tiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto;
- Capacitar. Permitir a los servidores públicos desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de la integridad y brindar una formación basada en las necesidades del puesto;
- Guiar. Proveer orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional; alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante; y
- Retener. Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluida la capacitación y certificación correspondientes.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.06 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. Los cuadros de sucesión deben identificar y atender la necesidad de la institución de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, en tanto que los planes de contingencia deben identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno.

4.07 La Administración debe definir los cuadros de sucesión para los puestos clave, así como seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. 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. Asimismo, debe implementar

procesos para asegurar que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos, en su caso.

4.08 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. La importancia de estos puestos en el Control interno y el impacto que representa el que esté vacante, impactan la formalidad y profundidad del plan de contingencia.

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

5.01 La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todo el personal por sus obligaciones específicas en la materia.

Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno; y
- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno

5.02 La Administración debe establecer 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. La responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas es promovida por la actitud de respaldo y compromiso de los Titulares y la Administración (tono en los mandos superiores) con la competencia profesional, la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la estructura organizacional y las líneas de autoridad establecidas, elementos todos que influyen en la cultura de control interno de la institución. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y las decisiones y la actuación cotidiana del personal.

La Administración debe mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.

5.03 La Administración debe establecer una estructura organizacional que permita responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno. El Órgano de Gobierno, o en su caso, el Titular, a su vez, debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.04 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.

5.05 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen. Asimismo debe comunicar a los servicios tercerizados los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta de la institución, su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondiente a sus funciones, lo que contribuirá a que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno.

5.06 La Administración, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, en su caso, o del Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por los supervisores hasta acciones disciplinarias implementadas por el Órgano de Gobierno o el Titular, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

5.07 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución. Las presiones pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.

5.08 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

#### 4.2 Administración de Riesgos.

Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas.

Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.

Las dependencias y entidades, así como las organizaciones en general de la administración pública, existen con la finalidad de cumplir metas y objetivos estratégicos en beneficio de la Sociedad. Los riesgos constituyen una preocupación permanente dentro de una institución en cualquiera de sus niveles administrativos para el cumplimiento adecuado de sus objetivos, visión y misión. La administración de riesgos permite al Órgano de Gobierno o en su caso, al Titular, tratar efectivamente a la incertidumbre, a los riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad del directivo de más alto nivel, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

#### PRINCIPIOS

6. El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

#### Principio 6. Definir Objetivos

6.01 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

#### Definición de Objetivos

6.02 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente.

Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Estos últimos deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

6.03 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de operación, de información y de cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Administración debe definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.04 La Administración debe definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño. Establecer objetivos medibles contribuye a la objetividad y neutralidad de su evaluación, ya que no se requiere de juicios subjetivos para evaluar el grado de avance en su

cumplimiento. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y/o cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

6.05 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la institución debe cumplir. La Administración debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la función de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional del personal.

6.06 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

Esta consistencia permite a la Administración identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.

6.07 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico. Para los objetivos cualitativos, la Administración podría necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como algo fijo.

Por ejemplo:

- Objetivos de Operación. Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- Objetivos de Información no Financieros. Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
- Objetivos de Información Financieros. Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que lo rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
- Objetivos de Cumplimiento. La Institución cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

#### Principio 7 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

7.01 La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos;
- Análisis de Riesgos; y
- Respuesta a los Riesgos.

### Identificación de Riesgos

7.02 La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos. La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.

7.03 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución.

Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución 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.

7.04 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la institución, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales.

La Administración debe considerar esos factores tanto a nivel institución como a nivel de transacciones a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

### Análisis de Riesgos

7.05 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 sobre el logro de los objetivos.

7.06 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución 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 de riesgo. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular, podrán revisar las estimaciones sobre la relevancia realizadas por la Administración, a fin de asegurar que los riesgos fueron definidos adecuadamente.

7.07 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases, individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva.

Independientemente de si los riesgos son analizados de forma individual o agrupada, la Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia. La metodología específica de análisis de riesgos utilizada puede variar según la institución, su mandato y misión, y la dificultad para definir, cualitativa y cuantitativamente, las tolerancias al riesgo.

Ello se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:

- Enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes;
- Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, etc., y que al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la institución;
- Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales;
- Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales; y
- Conocer los nuevos eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de las tareas institucionales previstas.

Respuesta a los Riesgos

7.08 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. La Administración debe diseñar todas las respuestas al riesgo con base en la relevancia del. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

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

7.09 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 la institución alcanzará sus objetivos. Los indicadores del desempeño son usados para evaluar si las acciones de respuesta derivadas del programa de trabajo de administración de riesgos permiten a la institución alcanzar 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.

#### Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción

8.01 La Administración, con el apoyo, en su caso, de las unidades especializadas (por ejemplo, Comité de Ética, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, etc.), debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos con actividades de control.

En términos generales, la corrupción, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad.

La Administración, así como todo el personal en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, programas federalizados entre otros, e informar oportunamente a la Administración y al Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular sobre la presencia de dichos riesgos.

El programa de promoción de la integridad debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en la institución, así como los mecanismos para que cualquier servidor público o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos dentro de la institución. La Administración es responsable de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte de la Administración, incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección efectivamente las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de actos corruptos u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de los servidores públicos.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de Corrupción;
- Factores de Riesgo de Corrupción; y
- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

#### Tipos de Corrupción

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

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros. Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad;
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos;
- Conflicto de intereses. Que implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios;
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales;
- Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero;
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero;
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas;
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas;
- Tráfico de influencias;
- Enriquecimiento ilícito; y
- Peculado.

8.03 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso. El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito. El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias. Esto incluye 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

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

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

8.05 La Administración debe utilizar los factores de riesgo para identificar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Si bien, el riesgo de corrupción puede ser mayor cuando los tres factores de riesgo están presentes, uno o más de estos factores podrían indicar un riesgo de corrupción. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Lo anterior incluye quejas, denuncias o sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el personal de la institución o las partes externas que interactúan con la institución, entre otros.

## Respuesta a los Riesgos de Corrupción

8.06 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados.

Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. La Administración debe analizar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificados mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración omita los controles. El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas por la propia Administración, son apropiadas, así como el riesgo de que el Titular o la Administración eludan los controles.

8.07 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos institucionales analizados. La Administración debe diseñar una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo de irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones. Además de responder a los riesgos de corrupción, abuso,

desperdicio y otras irregularidades, la Administración debe desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que el Titular y personal de la Administración omitan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, abuso, desperdicio u otras irregularidades han sido detectados, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

#### Principio 9. Identificar, Analizar y Responder al Cambio

9.01 La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

##### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del Cambio; y
- Análisis y Respuesta al Cambio.

##### Identificación del Cambio

9.02 Como parte de la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración 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.

Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.

9.03 Las condiciones que afectan a la institución y su ambiente continuamente cambian. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan. Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

##### Análisis y Respuesta al Cambio

9.04 Como parte de la administración de riesgos, 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. Los cambios en las condiciones que afectan a la institución y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales. La Administración debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

9.05 Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, la Administración debe

desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las tolerancias y las respuestas al riesgo definidas previamente a los cambios necesitan ser replanteadas.

#### 4.3 Actividades de Control

Resulta trascendental el amplio conocimiento que deben tener los servidores públicos sobre la implementación del Control Interno en las Instituciones públicas, para ello se ha diseñado este apartado en el cual se pretende dejar claro los aspectos conceptuales que comúnmente se utilizarán al aplicar el Control Interno en el desarrollo de las operaciones y procedimientos de las dependencias y/o entidades municipales.

La idea principal es comprender la estructura de los conceptos para poder aplicarlos en diferentes dimensiones; y sin embargo, el tratar de estandarizar los aspectos conceptuales en materia de control interno requiere de las definiciones establecidas en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno, así como del documento Marco Integrado de Control Interno de los cuales se presentan como sigue.

Las Actividades de control, son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

#### PRINCIPIOS

10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable 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.

11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

#### Principio 10. Diseñar Actividades de Control

10.01 La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos;
- Diseño de las Actividades de Control Apropriadas;

- Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles; y
- Segregación de Funciones.

#### Respuesta a los Objetivos y Riesgos

10.02 La Administración debe diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados. Como parte del componente de ambiente de control, el Titular y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

El control interno puede clasificarse como sigue:

- I. Controles preventivos: mecanismos específicos de control que tienen el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas, por lo que son más efectivos que los detectivos y los correctivos.
- II. Controles detectivos: elementos específicos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- III. Controles correctivos: mecanismos específicos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones.

#### Diseño de Actividades de Control Apropriadas

10.03 La Administración debe 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 a 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 la institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual;
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad;
- Administración del capital humano;
- Controles sobre el procesamiento de la información;
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables;
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;
- Segregación de funciones;
- Ejecución apropiada de transacciones;
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos; y
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

## Revisiones por la Administración del Desempeño Actual

La Administración identifica los logros más importantes de la institución y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.

## Revisiones por la Administración a Nivel de Función o Actividad

La Administración compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la institución, y analiza las diferencias significativas.

## Administración del Capital Humano

La gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la institución, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. La Administración continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. La Administración debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a los servidores públicos a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la institución. Como parte de la planeación del capital humano, la Administración también debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.

## Controles sobre el procesamiento de la información

Una variedad de actividades de control son utilizadas en el procesamiento de la información. Los ejemplos incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.

## Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables

La Administración debe establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la institución. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. La Administración cuenta y compara periódicamente dichos activos para controlar los registros.

## Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño

La Administración debe establecer actividades para revisar los indicadores. Éstas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. La Administración debe diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel institución y a nivel individual.

## Segregación de funciones

La Administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.

#### Ejecución apropiada de transacciones

Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Éste es el principal medio para asegurarse de que sólo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso u compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. La Administración debe comunicar claramente las autorizaciones al personal.

#### Registro de transacciones con exactitud y oportunidad

La Administración debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones.

Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, la Administración debe diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.

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

La Administración debe limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.

#### Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno

La Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión. La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico. La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El control interno de la institución debe ser flexible para permitir a la Administración moldear las actividades de control a sus necesidades específicas. Las actividades de control específicas de la institución pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la institución; su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

10.04 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La principal diferencia entre ambas reside en el momento en que ocurren. Una actividad de control preventiva se dirige a evitar que la institución falle en alcanzar un objetivo o enfrentar un riesgo. Una actividad de control detectiva descubre cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.

10.05 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. 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, unidad administrativa o función.

10.06 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información; mientras que las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información. Las actividades de control automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.

#### Diseño de Actividades de Control en varios niveles

10.07 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.08 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. La Administración debe diseñar actividades de control a nivel institución, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.09 Los controles a nivel institución son controles que tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes. Estos controles pueden incluir controles relacionados con el componente de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles.

10.10 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. El término "transacciones" tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término "actividades" se asocia generalmente con procesos operativos o de cumplimiento. Para fines de este Marco, "transacciones" cubre ambas definiciones. La Administración debe diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.11 Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados. Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, la Administración debe evaluar:

- Propósito de las actividades de control. Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica;
- Nivel de agregación. Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la institución;
- Regularidad del control. Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica; y
- Correlación con los procesos operativos pertinentes. Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente.

#### Segregación de Funciones

10.12 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.

10.13 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones. En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de omisión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La Administración debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.14 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.

#### Principio 11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información

11.01 La Administración debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Desarrollo de los Sistemas de Información;
- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas;
- Diseño de la Infraestructura de las TIC's;
- Diseño de la Administración de la Seguridad; y
- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

#### Desarrollo de los Sistemas de Información

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales 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. Asimismo, debe representar el ciclo de vida de la información utilizada para los procesos operativos, que permita a la institución obtener, almacenar y procesar información de calidad.

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).

Como parte del componente de ambiente de control, la Administración debe definir las responsabilidades, asignarlas a los puestos clave y delegar autoridad para lograr los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos relacionados con la institución y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y las respuestas a éstos. La Administración debe diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.

11.04 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 de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. 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.

11.05 La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información para satisfacer las necesidades de información definidas. Los objetivos de procesamiento de información pueden incluir:

- Integridad. Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros;
- Exactitud. Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso; y

- Validez. Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

#### Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas

11.06 La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas 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.

11.07 Los controles generales (a nivel institución, 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.

11.08 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 administración de datos, entre otros.

#### Diseño de la Infraestructura de las TIC's

11.09 La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.10 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los 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, entre otros.

#### Diseño de la Administración de la Seguridad

11.11 La Administración debe 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. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la

disponibilidad. La confidencialidad significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado. Integridad significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información. Disponibilidad significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentran lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.

11.12 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas (por ejemplo, que personal no autorizado irrumpa en la tecnología para cometer actos de corrupción o vandalismo).

11.13 La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos. Las amenazas internas pueden provenir de ex-empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la institución y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución y sus procesos.

11.14 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. Estas actividades de control deben restringir a los usuarios autorizados el uso de las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas; asimismo, la Administración debe promover la adecuada segregación de funciones.

La Administración debe diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la institución. También debe diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC's están conectados entre sí.

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

11.15 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. A través del CVDS, la Administración debe diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología. Esto puede implicar el requerimiento de autorización para realizar solicitudes de cambio, la revisión de los cambios, las aprobaciones correspondientes y los resultados de las pruebas, así como el diseño de protocolos para determinar si los cambios se han realizado correctamente. Dependiendo del tamaño y complejidad de la institución, el desarrollo y los cambios en las TIC's pueden ser incluidos en el CVDS o en metodologías distintas. La Administración debe evaluar los objetivos y los riesgos de las nuevas tecnologías en el diseño de las actividades de control sobre el CVDS.

11.16 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.

11.17 Otra alternativa es la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's. En cuanto a un CVDS desarrollado internamente, la Administración debe diseñar actividades de control para lograr los objetivos y enfrentar los riesgos relacionados. La Administración también debe evaluar los riesgos que la utilización de servicios tercerizados representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

La Administración debe documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

#### Principio 12. Implementar Actividades de Control

12.01 La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

##### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas; y
- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

##### Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas

12.02 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

12.03 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los

procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa. Cada unidad determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos, con la orientación de la Administración. Cada unidad también debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a la Administración la supervisión apropiada de las actividades de control.

12.04 El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los procedimientos pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar por el personal competente en caso de detectar deficiencias. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

#### Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.05 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. Si se genera un cambio significativo en los procesos de la institución, la Administración debe revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información.

Las diversas instancias legislativas gubernamentales, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la institución logra un objetivo. La Administración debe considerar estos cambios en sus revisiones periódicas.

#### 4.4 Información y Comunicación

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

#### PRINCIPIOS

13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

14. El Titular y la Administración, son responsables que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

15. El Titular y la Administración, son responsables que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

#### Principio 13. Usar Información de Calidad

13.01 La Administración debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de los Requerimientos de Información;
- Datos Relevantes de Fuentes Confiables; y
- Datos Procesados en Información de Calidad.

#### Identificación de los Requerimientos de Información

13.02 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales 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.

La Administración debe definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

13.03 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 la institución, 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

13.04 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como 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. La Administración debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. La Administración debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

#### Datos Procesados en Información de Calidad

13.05 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad. La calidad de la información se logra utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. La Administración debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad. La Administración debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

13.06 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

#### Principio. 14 Comunicar Internamente

14.01 El Titular y la Administración, deben comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación en Toda la Institución; y
- Métodos Apropriados de Comunicación

#### Comunicación en toda la Institución

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución 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 de la institución.

14.03 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. En estas comunicaciones, la Administración debe asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.

14.04 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, 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 institucionales.

14.05 El Órgano de Gobierno, en su caso, o 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 Órgano de Gobierno o 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.

14.06 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 a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. La Administración debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

#### Métodos Apropriados de Comunicación

14.07 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- Audiencia. Los destinatarios de la comunicación;
- Naturaleza de la información. El propósito y el tipo de información que se comunica;
- Disponibilidad. La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria;
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación;
- Costo. Los recursos utilizados para comunicar la información; y
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

14.08 Con base en la consideración de los factores, 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 de la Institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

#### Principio 15. Comunicar Externamente

15.01 La institución debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

#### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con Partes Externas; y
- Métodos Apropriados de Comunicación.

#### Comunicación con Partes Externas

15.02 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, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.03 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 institucionales 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.

15.04 La Administración debe recibir información de partes externas 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 control interno. La Administración debe evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.

15.05 El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe recibir información de partes externas a través de líneas las de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Órgano de Gobierno o 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 control interno.

15.06 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones 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

15.07 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. Los destinatarios de la comunicación;
- Naturaleza de la información. El propósito y el tipo de información que se comunica;
- Disponibilidad. La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria;
- Costo. Los recursos utilizados para comunicar la información; y
- Los requisitos legales o reglamentarios. Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

15.08 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 de la institución para asegurar que cuenta con oportuna.

15.09 Las instituciones del sector público, de acuerdo con el Poder al que pertenezcan y el orden de gobierno en el que se encuadren, deben comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables. De manera adicional, todas las instituciones gubernamentales deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño. La Administración debe tener en cuenta los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

#### 4.5 Supervisión

Finalmente, dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos

institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

#### PRINCIPIOS

16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

17. La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

#### Principio 16 Realizar Actividades de Supervisión

16.01 La Administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

##### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de Bases de Referencia;
- Supervisión del Control Interno; y
- Evaluación de Resultados.

##### Establecimiento de Bases de Referencia

16.02 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración. Las bases de referencia representan la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y el estado del control interno en un punto específico en el tiempo. En otras palabras, las líneas o bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

16.03 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales. La Administración puede reducir esta diferencia de dos maneras. Por una parte, puede cambiar el diseño del control interno para enfrentar mejor los objetivos puede 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 evaluaciones de control interno subsiguientes.

##### Supervisión del Control Interno

16.04 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, 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.

16.05 La administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas

automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.

16.06 La Administración debe incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno 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 de la institución y en su entorno. Las evaluaciones independientes pueden tomar la forma de autoevaluaciones, las cuales incluyen a la evaluación entre pares; talleres conformados por los propios servidores públicos y moderados por un facilitador externo especializado, o evaluaciones de funciones cruzadas, entre otros.

16.07 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. Estas auditorías y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos. Las evaluaciones independientes proporcionan una mayor objetividad cuando son realizadas por revisores que no tienen responsabilidad en las actividades que se están evaluando.

16.08 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno 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. Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por la propia Administración, o por personal externo, y revisadas posteriormente por la Administración.

#### Evaluación de Resultados

16.09 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. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios al control interno no documentados o posibles deficiencias de control interno.

16.10 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno. Por ejemplo, las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o regulador externos, pueden indicar áreas en el control interno que necesitan mejorar. La Administración debe considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

## Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias

17.01 La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

### Puntos de Interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre Problemas;
- Evaluación de Problemas; y
- Acciones Correctivas.

### Informe sobre Problemas

17.02 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.03 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o 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 Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular. Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores; y
- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

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

### Evaluación de Problemas

17.05 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. También debe evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno. Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte de la Administración. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados. La Administración debe determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente.

Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

#### Acciones Correctivas

17.06 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 Órgano de Gobierno, en su caso, 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. El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones de control o evaluaciones son reportados a la Administración, y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para (1) corregir las deficiencias identificadas, (2) efectuar mejoras o (3) demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración. Ésta última, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno o del Titular, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.

### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Los integrantes de la Comisión son competentes para dictaminar lo relativo a la propuesta materia del presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y, en su caso, la aprobación o modificación del mismo.

**TERCERO.-** Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió el dictamen antes señalado; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

- - - - En el desahogo del **punto octavo** del orden del día, el **Presidente Municipal José Donald Ricardo Zúñiga**, le dio lectura al siguiente dictamen:

Siendo las 11:00 horas del día 7 de Agosto de 2019, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los **CC. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA, ESTHER NEGRETE ÁLVAREZ, NORMA ARACELI CARILLO ASCENCIO** - Presidente y Secretarios respectivamente, de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2018-2021. Nos reunimos para dictaminar lo relativo a la propuesta del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos del Gobierno Municipal de Comala y:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Dicha petición fue enviada por el L.F. Alexis Virgen Gudiño, en su carácter de Contralor Municipal de este municipio, mediante oficio número



CM-169/2019 de fecha 05 de agosto de 2019, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio 062/2019.

**SEGUNDO.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 128 en su fracción II inciso c), del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

**TERCERO.-** Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de gobernación y reglamentos, por lo que, en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

Esta comisión dictaminadora, identifica que la solicitud versa respecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos del Gobierno Municipal de Comala, ya que con esto favorecerá la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno, por lo consiguiente se pretende un mejor desempeño en la gestión pública para el bien de la ciudadanía.

**CUARTO.-** Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora considera pertinente aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos del Gobierno Municipal de Comala. Pues tiene como objeto dar cumplimiento a lo ordenado derivado de las observaciones consecutivas que ha realizado el Órgano de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) a este municipio de Comala en su revisión a la cuenta pública.

Una vez analizada, valorada, y debidamente discutida la solicitud en cuestión, por las anteriores consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción I, 90, 109, 111 fracción II, 117, 120, 125 fracción IV, 128 fracción II inciso c), 146 y 147 todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación o modificación del mismo; aprobándose el presente dictamen por **UNANIMIDAD** de los presentes el siguiente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMALA, COL.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Ámbito de aplicación.**

El presente manual es de aplicación general para el Gobierno Municipal de Comala y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno.

**2. Definiciones.** Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

**Cédulas de situaciones críticas:** Al documento elaborado por cada una de las Unidades Administrativas, en el cual se incorporan los asuntos que por su relevancia o impacto son considerados como de riesgo crítico y en el cual se registran las propuestas de atención que deben darse en su caso.

**Gobierno Municipal:** Al Gobierno Municipal de Comala.

**Comité:** Al Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.

**Componentes del Control Interno:** Al Ambiente de control, gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y seguimiento.

**Control Interno:** Al proceso a cargo de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

**Enlaces de Control Interno:** Las y los servidores públicos con nivel mínimo de Dirección de cada área de las Unidades Administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con la o el Coordinador de Control Interno del Gobierno Municipal, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y gestión de riesgos.

**Evaluación del sistema de control interno:** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

**Gestión de Riesgos:** Al proceso sistemático que se debe realizar en el Gobierno Municipal para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

**Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará a nivel del Gobierno Municipal y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

**Matriz de gestión de riesgos:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora. La matriz de riesgos se elaborará a nivel del Gobierno Municipal y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

**Normas:** La implementación y actualización de los elementos de control interno que integran los cinco componentes del mismo, que realizan las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

**OIC:** Al Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal.

**Personal Estratégico:** Al titular de la Presidencia Municipal, Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor y Titular del Órgano Interno de Control.

**Personal Directivo:** Al Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, Direcciones de Área, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

**Personal Operativo:** Es el personal del grupo definido como operativo en el manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

**PTCI.** Programa de Trabajo de Control Interno. El PTCI se elaborará a nivel del Gobierno Municipal y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

**PTR.** Programa de Trabajo de Gestión de Riesgos. El PTR se elaborará a nivel del Gobierno Municipal y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

**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 los objetivos y metas institucionales.

**Sistema de Control Interno:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Gobierno Municipal a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Unidad Administrativa:** A las dependencias, áreas y subáreas que señalan en los artículos 5 y 52 del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

**Voto de calidad:** Aquel que otorga el Presidente del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

## **CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**3.** El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, y el análisis y seguimiento para la detección y gestión de riesgos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

**3.1.** Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.

**3.2.** Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de

gestión de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

- 3.3. Contribuir a la prevención y gestión de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que se determinen en el Programa de Trabajo de Gestión de Riesgos (PTR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- 3.4. Impulsar al interior del Gobierno Municipal una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- 3.5. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Gobierno Municipal.
- 3.6. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

4. El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:

4.1. **Presidencia:** El Presidente del Gobierno Municipal, participando con voz y voto.

4.2. **Vocalía Ejecutiva:** El Titular del Órgano Interno de Control, participando con voz y voto.

4.3. **Vocales:** Las y los titulares; de la Secretaria Municipal; de la Tesorería Municipal; Seguridad Pública y Vialidad; de las Direcciones Generales de: Planeación; Asuntos Jurídicos; Obras Públicas; de la Coordinación de Comunicación; todos participando con voz y voto.

4.4. **Coordinación del Control Interno:** El Titular de la Oficialía Mayor, quien participa únicamente con voz.

4.5. **Invitados:**

4.5.1. Las y los Enlaces de Control Interno ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de las Unidades Administrativas, participando únicamente con voz.

4.5.2. La o el responsable de alguna área específica del Gobierno Municipal que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asista en calidad de invitada o invitado, participando únicamente con voz.

4.5.3. Personas externas al Gobierno Municipal que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

4.6. **De las modificaciones a la estructura orgánica.**

4.6.1. En caso de que se modifique la estructura orgánica del Gobierno Municipal y se conforme una nueva Unidad Administrativa, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del Comité en calidad de vocal.

4.7. **De las suplencias.**

4.7.1. Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

4.7.2. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de coordinador.

4.7.3. Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido a la o el Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta de la sesión

correspondiente en que se informe la designación.

**4.7.4.** Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por la o el Titular en forma plena.

### **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES**

**5.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aprobar el orden del día;
- II.** Verificar la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos, del plan estratégico de gestión de riesgos y de los programas PTCI y PTR.
- III.** Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:
  - a.** El informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional;
  - b.** El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI;
  - c.** Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la o el Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;
  - d.** La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados financieros;
- IV.** Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la gestión de riesgos institucional, derivados de:
  - a.** La revisión del PTR Institucional, con base en la matriz de gestión de riesgos y el mapa de riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b.** Reporte de avances trimestral del PTR;
  - c.** El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  - d.** La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
- V.** Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a.** El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;
  - b.** La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, y
  - c.** La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas transversales del Gobierno Municipal;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII.** Ratificar las actas de las sesiones, y
- IX.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**6.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- 6.1.** Dirigir y coordinar los trabajos del Comité

- 6.2. Determinar, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones cuando corresponda, la participación de invitadas o invitados internos o externos a las sesiones del Comité;
- 6.3. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- 6.4. Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- 6.5. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;
- 6.6. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- 6.7. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- 6.8. Ejercer el voto de calidad.

**7. La o el Vocal Ejecutivo del Comité** tendrá las funciones siguientes:

- 7.1. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- 7.2. Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Coordinador de Control Interno, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
- 7.3. Coordinar la integración y distribución física o electrónica de la carpeta para su consulta por las y los convocados, de acuerdo al tipo de sesión a realizar;
- 7.4. Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- 7.5. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;
- 7.6. Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;
- 7.7. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan;
- 7.8. Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control;
- 7.9. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- 7.10. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y en su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- 7.11. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité;
- 7.12. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
- 7.13. Determinar con la o el Coordinador de Control Interno los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de gestión de riesgos y mantenerlas actualizadas;
- 7.14. Integrar y presentar a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el PTCI y los reportes de avances para su autorización;
- 7.15. Evaluar y dar seguimiento permanente al PTR y agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité;

- 7.16. Enviar conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, la encuesta de evaluación de control interno, en el mes de noviembre de cada año;
- 7.17. Proponer al Presidente del Comité, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el calendario anual de sesiones ordinarias, y
- 7.18. Presentar en las sesiones ordinarias del Comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances de los programas PTCI y PTR.

**8. Las y los miembros del Comité** tendrán las siguientes funciones generales:

- 8.1. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
- 8.2. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas PTCI y PTR, y de temas transversales que implemente el Gobierno Municipal;
- 8.3. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobados;
- 8.4. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- 8.5. Proponer la participación de las y los invitados externos;
- 8.6. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- 8.7. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- 8.8. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones, y
- 8.9. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**9. La o el Coordinador de Control Interno**, tendrá las funciones siguientes en apoyo a los trabajos del Comité:

- 9.1. Determinar, conjuntamente con el Presidente y la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de invitados;
- 9.2. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
- 9.3. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla a la o el Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- 9.4. Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno y gestión de riesgos;
- 9.5. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
- 9.6. Determinar con la o el Vocal Ejecutivo los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de gestión de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de las Unidades Administrativas y a las y los Enlaces de Control Interno;
- 9.7. Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo metodologías de gestión de riesgos se implementen;

- 9.8. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, reportes de avances y su actualización, para su autorización;
- 9.9. Presentar anualmente a la Presidencia el PTR para autorización y firma;
- 9.10. Supervisar que el PTR se presente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité reportes de avances en las sesiones subsecuentes;
- 9.11. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del sistema de interno y de gestión de riesgos;
- 9.12. Enviar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo la encuesta de evaluación control interno, en el mes de noviembre de cada año;
- 9.13. Presentar anualmente en la primera sesión ordinaria del Comité, el informe estado que guarda el sistema de control interno y de gestión de riesgos, evaluación del OIC, y
- 9.14. Proponer y presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo el calendario anual de sesiones ordinarias;

**10. Las y los Enlaces de Control Interno**, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:

- 10.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- 10.2. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la gestión de riesgos de la Unidad Administrativa;
- 10.3. Informar y orientar al interior de cada Unidad Administrativas el establecimiento de las metodologías de gestión de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos de la Unidad Administrativa, el mapa de riesgos y la matriz de gestión de riesgos;
- 10.4. Definir con la o el Titular de la Unidad Administrativa la propuesta de riesgos que deberá de integrarse en la matriz de gestión de riesgos, mapa de riesgos, PTR y reportes de avance, y resguardar los documentos que hayan sido firmados, así como sus actualizaciones;
- 10.5. Dar seguimiento al PTR;
- 10.6. Solicitar al interior de la Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas, y
- 10.7. Remitir a la o el Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

11. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:
  - 11.1. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria;
  - 11.2. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
  - 11.3. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta;

**11.4.** El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del cuerpo colegiado y, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y PTR, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Vocales;

**11.5.** Las comunicaciones de entrega de carpeta por la o el Vocal Ejecutivo, y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador de Control Interno, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;

**11.6.** El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio y

**11.7.** La o el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**12.** Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

**12.1.** La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la o el Vocal Ejecutivo a las y los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión ;

**12.2.** La convocatoria deberá notificarse a las y los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles, y

**12.3.** La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

**13.** La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

**13.1.** Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

**13.2.** Aprobación del orden del día;

**13.3.** Ratificación del acta de la sesión anterior;

**13.4.** Seguimiento de acuerdos;

**13.5.** Cédulas de situaciones críticas.- Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la gestión de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Vocal Ejecutivo, que sean calificados de atención inmediata y no se encuentren en la matriz de gestión de riesgos institucional;

**13.6.** Revisión del anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas o gráficas en los que se presenta la información de los apartados abajo descritos, y cuya elaboración corresponde a la Unidad Responsable del tema aludido.

**13.6.1.** Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y, en su caso, los procedimientos sancionadores.

**13.6.2.** Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;

**13.6.3.** Comportamiento presupuestal y financiero, y

**13.6.4.** Pasivos laborales contingentes.

**13.6.5.** Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los apartados del anexo gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

**13.7.** Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:

**a)** Informe anual;

**b)** PTCI;

**c)** Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;

**d)** Reportes de avances trimestrales del PTCI e informe de verificación del OIC, y

**e)** Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminarían de estados financieros;

**13.8.** Seguimiento al proceso de gestión de riesgos institucional conteniendo:

**a)** Matriz de gestión de riesgos institucional;

**b)** Mapa de riesgos institucional;

**c)** PTR institucional;

**d)** Reportes de avances trimestrales del PTR;

**e)** Riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional, y

**f)** Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

**13.9.** Seguimiento al desempeño institucional:

**a)** Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y

**b)** Cumplimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal.

**13.10.** Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y

**13.11.** Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

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

**14.1.** En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;

**14.2.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno), siempre que participen el Presidente, o su suplente, y el Vocal Ejecutivo, o su suplente;

**14.3.** Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse, y

**15. El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos**

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

**15.2.** En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio;

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

**15.3.1.** Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Gobierno Municipal;

**15.3.2.** Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos al Gobierno Municipal, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;

**15.3.3.** Precisar al, o los responsables, de su atención, y

**15.3.4.** Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

**15.4.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;

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

**15.6.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Durante la vigencia del compromiso, se deberá conservar la fecha inicial señalada para su atención, y

**15.7.** La o el Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

## **CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**16.1.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

**16.1.1.** Nombres y cargos de las y los asistentes;

**16.1.2.** Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

**16.1.3.** Acuerdos aprobados, y

**16.1.4.** Firma autógrafa de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

**16.2.** El envío y revisión de las actas se atenderá a lo siguiente:

**16.2.1.** La o el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**16.2.2.** Las y los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días

hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.

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

## **CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN**

**17.1.** El PTCI del Gobierno Municipal será integrado por la o el Vocal Ejecutivo y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal; deberá considerar:

**17.1.1** La identificación de los riesgos de las Unidades Administrativas.

**17.1.2** Los factores de riesgo.

**17.1.3** Las estrategias para gestionar los riesgos.

**17.1.4** Las acciones de control de riesgos de la matriz de gestión de riesgos, así como las acciones de mejora identificadas en las encuestas de evaluación.

**17.1.5** Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;

**17.1.6** Identificación el área responsable de su implementación;

**17.1.7** Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada; y

**17.1.8** En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a las Unidades Administrativas, éstas deberán de programarse. En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.

**17.2** El seguimiento del PTCI se presentará de manera trimestral al Comité, a través del reporte de avance trimestral que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:

**17.2.1** Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento

**17.2.2** En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para para aprobación del Comité.

**17.2.3** Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento.

**17.2.4** Conclusión general sobre el grado de avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

**17.2.5** Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

**17.2.6** Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.

**17.2.7** Firmas de la o el Coordinador del Control Interno y de las y los Enlace de cada Unidad Responsable.

**17.3** Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el control interno, mismo que se deberá entregar a la o el Vocal Ejecutivo para su integración y presentación al pleno del Comité.

**17.4** La evaluación se realizará aplicando una encuesta, la cual deberá ser emitida por el Comité, comunicándose su aplicación por escrito o a través

de los medios electrónicos a las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas.

**17.5** Los resultados de la evaluación (deficiencias y acciones de mejora identificadas) se deberán considerar en la integración del siguiente PTCI de cada Unidad Administrativa.

## **CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

**18.1** La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo, las metodologías de gestión de riesgos.

**18.2** Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de gestión de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de cada Unidad Administrativa.

**18.3** El grupo de trabajo de gestión de riesgos, integrará al menos, los documentos siguientes:

**18.3.1** Matriz de gestión de riesgos del Gobierno Municipal;

**18.3.2** Mapa de riesgos institucionales;

**18.3.3** Mapa de riesgos de cada Unidad Administrativa;

**18.3.4** PTR;

**18.3.5** Reportes trimestral y anual de comportamiento de los riesgos.

**18.4** El seguimiento del PTR se presentará de manera trimestral al Comité, a través del reporte de avance trimestral que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:

**18.4.1** Resumen de la evaluación de riesgos del periodo;

**18.4.2** En su caso, descripción de las principales causas que están ocasionando el riesgo, propuesta de acciones de mejora para controlar el riesgo para aprobación del Comité;

**18.4.3** Resultados de la gestión de riesgos de los principales procesos institucionales;

**18.4.4** Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento, y

**18.4.5** Firmas de la o el Coordinador del Control Interno y de las y los Enlaces de cada Unidad Administrativa.

**18.5** Los documentos deberán ser presentados para autorización por el pleno del Comité en la 1 a Sesión de cada año, salvo en el primer año de instalación del Comité en el cual se conformará el proceso de control interno y gestión de riesgos, debiéndose dar seguimiento de manera trimestral por parte del Comité, a través del reporte de avance trimestral que para tal efecto se establezca.

## **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Los integrantes de la Comisión son competentes para dictaminar lo relativo a la propuesta materia del presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y, en su caso, la aprobación o modificación del mismo.

**TERCERO.-** Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose los siguientes: - - - - -

1) En uso de la voz el **Regidor Jaime Ramos García**, solicitó se diera un ejemplo de una función específica del Comité para que quede más claro; atendiendo la petición el Contralor Municipal Lic. Alexis Virgen Gudiño. - - - - -

2) En uso de la voz el **Presidente Municipal José Donaldo Ricardo Zúñiga**, realizó el cuestionamiento de que si el manual se quedará para las administraciones venideras, o es cuestión que cada Cabildo apruebe uno específico; contestando al mismo el Contralor Municipal Lic. Alexis Virgen Gudiño. - - - - -

- - - No habiendo más comentarios al respecto, se sometió a consideración el dictamen antes señalado; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD**. - - -

- - - - En el desahogo del **punto noveno** del orden del día, la **Regidora Elba de la Vega Pascual** es su carácter de Secretaria de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, le dio lectura al siguiente dictamen: - - - - -

Siendo las 19:45 p.m. horas del día 5 de Agosto del 2019, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los **LICDA. NORMA ARACELI CARRILLO ASCENCIO, C. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL**, Presidenta y Secretarios respectivamente de la COMISIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2018-2021.

Nos reunimos para dictaminar lo relativo a los **GASTOS INDIRECTOS** para las obras a realizar con el **Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Agua PROAGUA** en concurrencia con el **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FAIS 2019**.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Dicha petición fue enviada por el **ARQ. RAMON CHAVEZ ARELLANO**, en su carácter de Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Comala, mediante oficios número DOPDU-319/2019 de fecha 30 de Julio del 2019, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio **064/2019** de fecha 5 de Agosto de 2019, recibida en Sala de Regidores el 5 de Agosto del año en curso.

**SEGUNDO.-** La Comisión de Planeación y Desarrollo Social, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

**TERCERO.-** Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de Planeación y

Desarrollo Social, por lo que en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

**CUARTO.-** Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora estudia y analiza los **GASTOS INDIRECTOS** para las obras a realizar con el **Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Agua PROAGUA** en concurrencia con el **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FAIS 2019**, para lo cual se considera una inversión total de **\$ 140,290.45 (CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 45/100 M.N.)**, con una aportación de Federal por **\$ 84,174.27 (Ochenta y cuatro mil ciento setenta y cuatro pesos 27/100 M.N.)**, y una Aportación Municipal fuente de financiamiento RECURSO PROPIO por la cantidad de: - - - - - **\$ 56,116.18 (Cincuenta y seis mil ciento dieciséis pesos 18/100 M.N.)**.

Dichos recursos corresponden al 2% del monto contractual de las obras que se ejecutarán en concurrencia con la CONAGUA y en cumplimiento a las reglas de operación de PROAGUA 2019 se destinarán a las actividades de seguimiento normativo, control, supervisión, verificación de acciones, los traslados y actividades administrativas del programa.

**QUINTO.-** Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción IV, 117, 120, 125 fracción I, 131, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tales efectos el siguiente:

#### **D I C T A M E N**

**PRIMERO.-** Los integrantes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social del H. Cabildo de Comala, Col., autorizan por **UNANIMIDAD** los **GASTOS INDIRECTOS** para las obras a realizar con el **Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Agua PROAGUA** en concurrencia con el **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FAIS 2019**, considerando una inversión total de **\$ 140,290.45 (CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 45/100 M.N.)**, con una aportación de Federal por **\$ 84,174.27 (Ochenta y cuatro mil ciento setenta y cuatro pesos 27/100 M.N.)**, y una Aportación Municipal fuente de financiamiento RECURSO PROPIO por la cantidad de **\$ 56,116.18 (Cincuenta y seis mil ciento dieciséis pesos 18/100 M.N.)**.

Inversión que corresponde al 2% del monto contractual de las obras que se ejecutarán en concurrencia con la CONAGUA y en cumplimiento a las reglas de operación de PROAGUA 2019 se destinarán a las actividades de seguimiento normativo, control, supervisión, verificación de acciones, los traslados y actividades administrativas del programa.

**SEGUNDO.-** Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el análisis, discusión, y en su caso aprobación o modificación del presente dictamen relativo a los **GASTOS INDIRECTOS** para las obras a realizar con el **Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Agua PROAGUA** en concurrencia con el **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal FAIS 2019.**

**TERCERO.-** Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **C. LIC. GUILLERMO RAMOS RAMÍREZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento, al **C. ARQ. RAMON CHAVEZ ARELLANO**, Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose el siguiente: - - - - -

- 1) En uso de la voz la **Regidora Lucía Valencia Salazar**, realizó el cuestionamiento de en donde se van a aplicar los recursos; respondiendo la pregunta la Regidora Elba de la Vega Pascual. -

- - - - No habiendo más comentarios al respecto, se sometió a consideración el dictamen antes señalado; mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD.-** -

- - - - En el desahogo del **punto décimo** del orden del día, la **Regidora Elba de la Vega Pascual** es su carácter de Secretaria de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, le dio lectura al siguiente dictamen: - - - - -

Siendo las 19:00 p.m. horas del día 5 de Agosto del 2019, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los **LICDA. NORMA ARACELI CARRILLO ASCENCIO, C. JOSÉ DONALDO RICARDO ZÚÑIGA, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL**, Presidenta y Secretarios respectivamente, de la **COMISIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL** del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2018-2021.

Nos reunimos para dictaminar lo relativo a la **SEGUNDA MODIFICACION** y cambio de nombres de algunas obras sin modificar el monto de inversión de las mismas, incluidas en el **PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019** de las obras y acciones que ejecuta el H. Ayuntamiento de Comala.

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Dicha petición fue enviada por el **ARQ. RAMON CHAVEZ ARELLANO**, en su carácter de Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Comala, mediante oficios número DOPDU-330/2019 de fecha 5 de Agosto del 2019, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición con número de folio **065/2019** de fecha 5 de Agosto de 2019, recibida en Sala de Regidores el 5 de Agosto del año en curso.

**SEGUNDO.-** La Comisión de Planeación y Desarrollo Social, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

**TERCERO.-** Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de Planeación y Desarrollo Social, por lo que en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

**CUARTO.-** Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora estudia y analiza la **SEGUNDA MODIFICACION** al **PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019** de las obras y acciones que ejecuta el H. Ayuntamiento de Comala, donde se considera una **AMPLIACIÓN** a la inversión de la obra No. **19-027 Construcción de banquetas en las colonias Campo Verde y Santa Cecilia** y una **REDUCCIÓN** al monto autorizado de la obra No. **19-011 Construcción red de drenaje sanitario en la calle Gorgonio Avalos entre Jazmín y Clavel de Suchitlán**, por la cantidad de **\$ 47,985.58 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 58/100 M.N.)**, del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2019**, anexando al presente, un cuadro de la modificación, antes mencionada.

Así mismo se estudia y analiza el cambio de nombre de las siguientes obras, sin modificación monto de la inversión:

NOMBRE DE LA OBRA	NOMBRE MODIFICADO DE LA OBRA	MONTO APROBADO
19-006 Rehabilitación de agua potable en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma del Norte	19-006 Rehabilitación de agua potable en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma Alta	\$ 231,124.12
19-015 Rehabilitación red de drenaje en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma del Norte	19-015 Rehabilitación red de drenaje en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma Alta	508,340.71

**QUINTA.-** Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción IV, 117, 120, 125 fracción I, 131, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tales efectos el siguiente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.-** Los integrantes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social del H. Cabildo de Comala, Col., autorizan por **UNANIMIDAD** la **SEGUNDA MODIFICACION** al **PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019** de las obras y acciones que ejecuta el H. Ayuntamiento de Comala, donde se considera una **AMPLIACIÓN** a la inversión de la obra No. **19-027 Construcción de banquetas en las colonias Campo Verde y Santa Cecilia** y una **REDUCCIÓN** al monto autorizado de la obra No. **19-011 Construcción red de drenaje sanitario en la calle Gorgonio Avalos entre Jazmín y Clavel de Suchitlán**, por la cantidad de \$ **47,985.58 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 58/100 M.N.)**, del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2019**, anexando al presente.

Así mismo, se autoriza el cambio de nombre de las siguientes obras, sin modificación monto de la inversión:

NOMBRE DE LA OBRA	NOMBRE MODIFICADO DE LA OBRA	MONTO APROBADO
19-006 Rehabilitación de agua potable en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma del Norte	19-006 Rehabilitación de agua potable en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma Alta	\$ 231,124.12
19-015 Rehabilitación red de drenaje en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma del Norte	19-015 Rehabilitación red de drenaje en la calle Prolongación Hidalgo entre Tamarindo 1 y Loma Alta	508,340.71

**SEGUNDO.-** Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el análisis, discusión, y en su caso aprobación o modificación del presente dictamen relativo a la **SEGUNDA MODIFICACION** al **PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2019**, así como el cambio de nombre de las obras citadas en párrafos anteriores, sin modificar monto de la inversión del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2019**.

**TERCERO.-** Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **C. LIC. GUILLERMO RAMOS RAMÍREZ**, Secretario General del H. Ayuntamiento de Comala, al **C. ARQ. RAMON CHAVEZ ARELLANO**, Director de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose los siguientes: -----

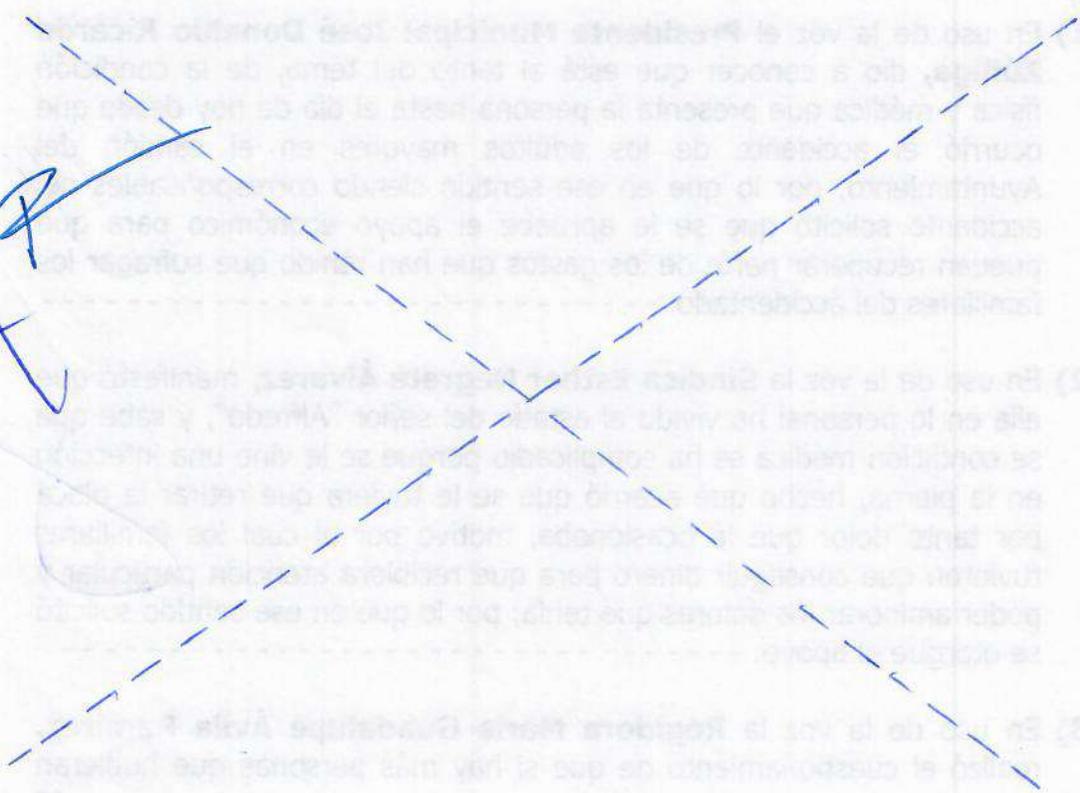
- 1) En uso de la voz la **Síndica Municipal Esther Negrete Álvarez**, señaló que las modificaciones realizadas se ven más favorables pues se ampliaron las metas y optimizó el recurso que se pretende aplicar. -----
- 2) En uso de la voz el **Regidor Omar Edel González Montes**, señaló que el costo por metro cuadrado de la banqueta sigue muy por encima del costo real, ya que por muy caro el costo promedio por

metro cuadrado tiene que andar entre los \$320 y el parámetro más bajo oscila entre los \$240; además señaló que esa obra había quedado anteriormente en poco mas de \$500, por lo que es claro que se deben poner a trabajar en conjunto con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para revisar cada una de las obras, ya que están sumamente caras las proyecciones que se están manejando y por consiguiente no se están eficientando la distribución de los recursos. Por otro lado, el Regidor señaló que los parámetros están exageradamente desfasados, por lo que las modificaciones que se están sugiriendo no son las más ideales, sugiriendo finalmente que solo se aprueben los cambios de nombre a ciertas obras, pero los presupuestos de las demás obras no se autoricen condicionados hasta que se determine porque están tan altos y se califiquen cada una de las estimaciones de las obras. - - -

- 3) En uso de la voz la **Regidora Lucía Valencia Salazar**, solicitó se les otorgue copia de todo el expediente que justifique la petición. - -
- 4) En uso de la voz la **Regidora Norma Araceli Carrillo Ascencio**, propuso que desde la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, y la Comisión de Desarrollo Urbano se revisen cada una de las estimaciones. - - - - -

- - - - No habiendo más comentarios al respecto, se sometió a votación la autorización antes señalada; misma que fue aprobada por **MAYORÍA**. Así mismo por solicitud de los integrantes del Cabildo se determinó que los Regidores Norma Araceli Carrillo Ascencio y Omar Edel González Montes, en su carácter de Presidentes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, y de Desarrollo Urbano, revisarán con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, los costos unitarios de cada una de las obras, para posteriormente presentar un análisis a los integrantes del Cabildo, para determinar si pueden eficientar aun más los recursos económicos asignados. - - - - -

- - - - En el desahogo del **punto décimo primero** del orden del día, el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, le dio lectura al siguiente documento: - - - - -



RECIBIDO

Oficio: DIF Comala 174/2019

C. JOSÉ DONALDO RICARDO ZUNIGA  
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE COMALA.  
PRESENTE.

Por medio del presente escrito, acudo a ustedes con la finalidad de felicitarles por la noble y reconocida labor que realizan al frente del Ayuntamiento de Comala, y a la vez solicitar el Subsidio Especial por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) el cual se empleará para apoyar al gasto de tratamiento médico del C. ALFREDO MARTÍNEZ SALVATIERRA de 83 años de edad, quien el pasado 12 de febrero del 2019, resultó afectado por el accidente sufrido en grupo de adultos mayores que viajaban de El Remudadero a Comala, cabe mencionar que él fue atendido en la clínica uno del IMSS, donde le colocaron una Prótesis Thompson en cadera izquierda, la cual le ocasionó mayores molestias, por lo que la familia acudió a otras valoraciones en particular a la clínica Unión donde fue necesaria su hospitalización de manera emergente por el Diagnóstico de *Postoperado de colocación de prótesis Thompson (febrero 2019) + Osteomielitis de cadera izquierda*, lo anterior generó un gasto imprevisto con un costo total de \$45,342.63 (cuarenta y cinco mil trescientos cuarenta y dos pesos 63/100 M.N.) es por eso que solicitamos a usted y a su honorable cabildo la aprobación para otorgar dicho apoyo (se anexa comprobación).

Sin más por el momento, me despido de usted en espera de una respuesta favorable enviándole un cordial saludo.

Atentamente, Comala, Colima. Al día de su presentación,

C. JOSÉ FERNANDO TIBURCIO JIMÉNEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL COMALA



- - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose los siguientes: -----

1) En uso de la voz el **Presidente Municipal José Donaldo Ricardo Zúñiga**, dio a conocer que está al tanto del tema, de la condición física y médica que presenta la persona hasta el día de hoy desde que ocurrió el accidente de los adultos mayores en el camión del Ayuntamiento, por lo que en ese sentido siendo corresponsables del accidente solicitó que se le apruebe el apoyo económico para que puedan recuperar parte de los gastos que han tenido que sufragar los familiares del accidentado. -----

2) En uso de la voz la **Síndica Esther Negrete Álvarez**, manifestó que ella en lo personal ha vivido el estado del señor "Alfredo", y sabe que se condición médica se ha complicado porque se le vino una infección en la pierna, hecho que acarrió que se le tuviera que retirar la placa por tanto dolor que le ocasionaba, motivo por el cual los familiares tuvieron que conseguir dinero para que recibiera atención particular y poder aminorar los dolores que tenía; por lo que en ese sentido solicitó se otorgue el apoyo. -----

3) En uso de la voz la **Regidora María Guadalupe Ávila Ramírez**, realizó el cuestionamiento de que si hay más personas que hubieran

tenido consecuencias derivadas del percance, contestando al mismo la Síndica Municipal. - - - - -

4) En uso de la voz la **Regidora Elba de la Vega Pascual**, señaló que considera que el expediente está bien integrado y por tanto de su parte su voto es a favor para que se le otorgue el apoyo al señor y a su familia. - - - - -

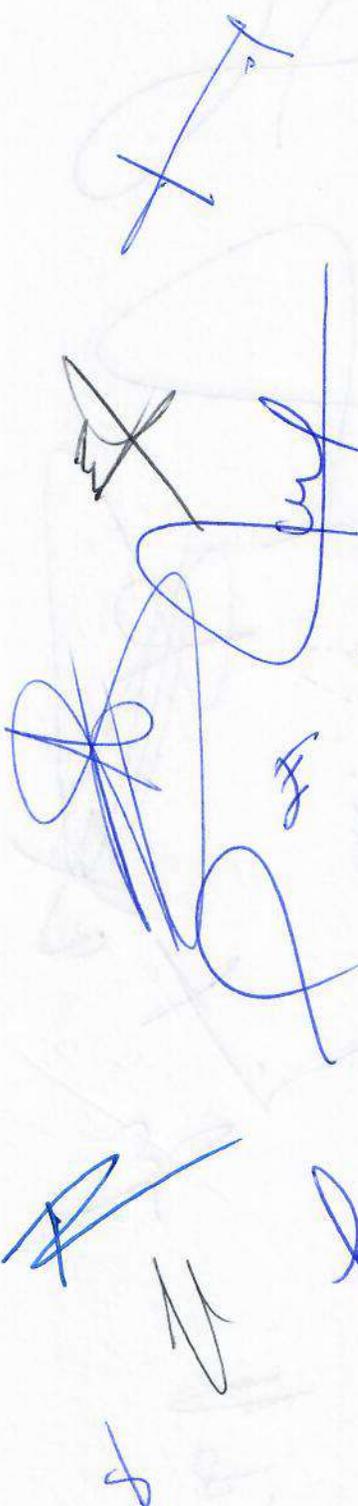
5) En uso de la voz el **Regidor Omar Edel Gonzalez Montes**, manifestó que el hecho de que el Ayuntamiento este tomando la responsabilidad del problema que se generó a partir del accidente es plausible, además señaló que es necesario que se evite en lo sucesivo de la mejor manera posible que se sigan presentando accidentes del tipo, por lo que deberá de dárseles el mantenimiento a tiempo a todos los vehículos. - - - - -

6) En uso de la voz la **Regidora Lucia Valencia Salazar**, señaló que se suma al otorgamiento del apoyo, ya que los gastos que ha tenido que realizar la familia no son menores. Por otro lado, manifestó que hay una persona de la comunidad de Suchitlán que padece de quistes en los ovarios y no ha recibido la atención debida por el IMSS, por lo que en ese sentido solicitó al Presidente Municipal exhorte al titular de dicha dependencia para que dicho organismo mejore la atención a los comaltecos. - - - - -

- - - - No habiendo más comentarios al respecto, se sometió a consideración la petición antes señalada; misma que fue aprobada por **UNANIMIDAD**. - -

- - - - En el desahogo del **punto décimo segundo** del orden del día, el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, le dio lectura al siguiente documento: - - - - -

~~-----~~



LIC. GUILLERMO RAMOS RAMIREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

PRESENTE

Por este medio solicito se someta a **AUTORIZACIÓN DE CABILDO EN LA PRÓXIMA SESIÓN** el cambio de nombre de los puestos de Coordinador de Investigación Interna y Auxiliar de Substanciación Interna ya que, de acuerdo al reglamento los nombres de los puestos deberían ser Jefe de Investigación Interna y jefe de Substanciación Interna.

Por lo cual pido una rectificación de los nuevos nombres de los puestos para la actualización de la plantilla de personal, así como su modificación en los centros de costo del presupuesto 2019.

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
Comala, Col., 07 de agosto de 2019

Licda. Rocío Solano Orozco  
Oficial Mayor  
H. Ayuntamiento de Comala



H. AYUNTAMIENTO  
OFICIALIA MAYOR

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración la petición antes señalada, misma que fue aprobada por **UNANIMIDAD**.-----

- - - - En el desahogo del **punto décimo tercero** del orden del día, el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, solicitó autorización para efectos de que el H. Ayuntamiento de Comala celebre convenio de colaboración con la Universidad del Valle de Atemajac UNIVA; explicando los alcances, contenido y principales características del citado convenio.-----

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la solicitud anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración la solicitud antes señalada; misma que fue aprobada por **UNANIMIDAD**.-----

- - - - En el desahogo del **punto décimo cuarto** del orden del día, correspondiente a asuntos generales el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes

del Cabildo si es que tienen algún tema que tratar, generándose en su orden de aparición las siguientes participaciones: - - - - -

- 1) En uso de la voz la **Regidora Lucía Valencia Salazar**, le dio lectura a un documento con el siguiente contenido: - - - - -

**"C. José Donald Ricardo Zúñiga.  
Presidente Municipal del honorable Ayuntamiento de Comala.  
Presidente e Integrantes de la Comisión de Gobierno Municipal.  
Presente**

Por medio del presente oficio los integrantes del Cabildo Municipal **T. A. Lucía Valencia Salazar Regidora y T.C.S. Ramsés Eugenio Díaz Valencia**; Regidores de la fracción del PRI nos dirigimos al resto de los integrantes del cabildo municipal para presentar propuesta de Reglamento de Juez Cívico de acuerdo al fundamento del Reglamento del Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracción I inciso a), 47 fracción I inciso f) y 118 fracción II inciso b) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 21 fracción I, 22, 28, 29, 63 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima; someto a la consideración de este Honorable Cabildo la Iniciativa con Proyecto de Decreto relativa a **expedir el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Municipio de Comala.**

Siendo para nosotros un honor el poder retribuir a nuestro municipio este Reglamento, ya que queda un precedente del trabajo que venimos realizando a favor de la administración, cabe señalar que es importante se gire instrucciones a la Oficial Mayor, L.A.E. Rocío Solano Orozco y Tesorera Municipal, C.P. Esther Castellanos Rodríguez, para que se analicen y designen los centro de costo y se ingrese el proyecto de ingresos e Ingresos en el Municipio.

Deseamos hacer el mejor equipo en esta administración, contribuir con los ciudadanos que nos eligieron para ser sus representantes en este Cabildo Municipal. Sin otro agradezco su atención prestada a esta solicitud.

- 2) En uso de la voz la **Regidor Elba de la Vega Pascual**, realizó la propuesta para que el Ayuntamiento saque una convocatoria para galardonar al adulto mayor más longevo del municipio, y aprovechar en el marco del festejo a los adultos mayores que se realizará en coordinación con la Comunidad Faterna el próximo 25 de agosto para entregar el mismo, buscando en cada comunidad y en la cabecera municipal personas que sean dignas de dicho recococimiento. - - - - -

- 3) En uso de la voz la **Regidora Norma Araceli Carrillo Ascencio**, señaló que ella ha platicado con el encargado del IMSS y donde acordaron que cuando se tengan atenciones prioritarias del municipio de Comala, se le comente a la Regidora y ella se encargará de agilizar el trámite. Por otro lado, señaló que el próximo 1º de septiembre se desarrollará el 7º Encuentro Estatal Indígena con sede en la comunidad de Suchitlán, por lo que en posteriores fechas informará el programa a detalle para quien guste acompañar a los indígenas a ese evento magno pueda hacerlo puntualmente. - - - - -

4) En uso de la voz el **Regidor Ramsés Eugenio Díaz Valencia**, manifestó que es necesario se le de mantenimiento a los empedrados en algunas vialidades de Comala, como lo es particularmente el camino de Comala hacia "Paredes Grandes", por lo que solicitó al Presidente Municipal le dé seguimiento a dicha necesidad. Por otro lado, manifestó que como ya se adquirieron dos unidades nuevas que se asignaron a Servicios Públicos y al DIF Municipal, por lo que propuso se siga estrictamente una bitácora de uso, y de preferencia en ambos casos las unidades tengan asignados solamente a un operador, todo ello buscando se puedan conservar en las mejores condiciones. Continuando con su participación el Regidor señaló que en la zona centro de Comala hay varias lámparas fundidas, por lo que solicita que la Directora de Servicios Públicos le de seguimiento a dicha necesidad. Finalmente el Regidor manifestó que en la comunidad de Zacualpan existe también la necesidad de cambio de luminarias. -----

5) En uso de la voz el **Regidor Omar Edel Gonzalez Montes**, manifestó que todavía hay unas calles de la zona centro en la que no se ha recogido el material sobrante, y ya están ocasionando problemas con las lluvias, por lo que en ese sentido pidió al Presidente Municipal instruya al Director de Obras Públicas para que ya proceda a sancionar o aplicar penalizaciones a la constructora responsable. Continuando con su participación el Regidor solicitó se le haga llegar el proyecto del panteón de Suchitlán, y así poder revisarlo en conjunto con los integrantes del Colegio de Arquitectos. Por otro lado, solicitó que se le haga llegar copia del inventario de todos los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento, esto para hacer una revisión de todos los predios e iniciar una regularización de los mismos. Así mismo, recordó que existe pendiente se concrete el proceso de regularización de la zona norte, ya que el ha preguntado el SEIDUR y le manifestaron que el Ayuntamiento no se ha acercado para iniciar con el proceso. -----

6) En uso de la voz la **Regidora María Guadalupe Ávila Ramírez**, solicitó que se requiera al Sistema DIF Municipal para que refuerce la difusión de la campaña de Regularización del Estado Civil de las Personas, en el ánimo de lograr que la mayor cantidad de personas se enteren y puedan aprovechar los beneficios que otorga la misma. Por otro lado, propuso se analice el determinar el otorgamiento de presupuesto, para que se empasten los libros del Registro Civil que más deterioro presenten, porque ella tiene conocimiento de que hay varios que no están en buen estado de conservación y es necesario se tomen las medidas correspondientes para que se preserve esa información tan importante. -----

7) En uso de la voz el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, le dio lectura al siguiente documento: -

# Cultura y tradición: espacio de las TI

Acto de preservación de las tradiciones y la cultura de las comunidades de Suchitlán y Zacualpan  
Agosto de 2019

## I. Introducción

La misión del presente proyecto tiene como finalidad y propósito la preservación de las tradiciones y la cultura de nuestras comunidades en el municipio de Comala.

En particular las comunidades de Suchitlán y Zacualpan, pues estas comunidades ofrecen a la comuna comalteca las tradiciones y cultura de nuestros ancestros y también,

La riqueza y belleza natural de espacios gratos para la recreación y el aprecio por la naturaleza.

Por lo cual el presente proyecto plantea una revaloración de estos elementos mediante la estrategia del uso inteligente y respetuoso de las tecnologías de información, pues

estas tienen la capacidad de estar presentes de diferentes formas en la sociedad, y de esta manera sensibilizar y revalorar estos elementos de nuestras comunidades.

Figura 1: Tradición, arte y cultura



Fuente: <https://zonaturistica.com>

## II. Aspectos técnicos y metodológicos

### Las TI en el arte, la cultura y las tradiciones

El uso transversal de las TI en las actividades humanas, actúa como un gran impulsor de estas, pues tiene la capacidad de replicarse, propagarse y almacenarse de manera sistemática.

### Técnicas y herramientas

1. Los sitios WEB nos ofrecen la posibilidad de mostrar, visualizar e interactuar con lo que somos, es por ello que el proyecto plantea la puesta en marcha de un sitio WEB para la difusión

de la cultura y la tradición de nuestras comunidades, en las que la propia comunidad sea la protagonista y participe de esta forma de preservación de valores.

2. La capacitación de la comunidad en el uso de las TI como un habilitador de las buenas prácticas de esta herramienta tecnológica y de su uso responsable por la propia comunidad, así como en otras áreas del saber y quehacer humano.

Figura 2: Reserva natural Zacualpan



### Participantes del proyecto

#### Responsable

Dr. P. Oscar Mares Bañuelos

#### Colaboradores

Arquimedes Arcega Ponce  
Alfredo Salvador Cárdenas Villalpando  
Enrique Macías Calleros

Cuerpo Colegiado de la Universidad de Colima

#### Contacto

Celular: 3131263394

Correo electrónico: [oscar\\_mares@ucol.mx](mailto:oscar_mares@ucol.mx)

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el otorgamiento del aval para que se desarrolle el proyecto antes descrito; mismo que fue otorgado por **UNANIMIDAD**. - - - - -

8) Finalmente dando cuenta de la presencia de los CC. J. Trinidad Vicente Alonzo y Mario Peña Avalos, Presidentes de las H. Juntas Municipales de Zacualpan y Suchitlán respectivamente, pidieron se les concediera el uso de la voz y realizaron la lectura del siguiente documento: - - - - -

**ASUNTO: EL QUE SE INDICA**

**C JOSÉ DOLANDO RICARDO ZUÑIGA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMALA  
Presente

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes de la manera más atenta para saludarlos y a la vez **hacerles de su conocimiento que las H. Junta municipales de Zacualpan y Suchitlán, como todos los comisarios del municipio de Comala**, en varias ocasiones hemos coincidido en que **el sueldo que recibimos no es lo suficientemente para solventar gastos para nuestras familias** y nos vemos en la necesidad de **PEDIR UN AUMENTO**, ya que en una reunión que tuvimos en el auditorio Juan Ruflo, ahí se les hizo de su conocimiento por todos los comisarios y presidentes de las H. Juntas Municipales, quedando de resolver a la brevedad posible y hasta la fecha de hoy no tenemos ni una respuesta.

**Las poblaciones que tienen mayor número de habitantes requieren de mayor atención y servicio**, es por ellos, que los presidentes y comisarios que están en esa Situación les impide tener otro empleo que genere ingreso.

Por lo tanto les pedimos de la manera más atenta a usted presidente **José Donando Ricardo Zúñiga** y a todo el **honorable cabildo que analicen a conciencia nuestra petición, son ustedes quienes pueden aprobar el aumento de sueldo**, ya que fuimos electos por el pueblo de manera democrática y quienes estamos en este cargo cumpliendo con nuestras responsabilidades adquiridas.

Sin más por el momento, nos despedimos de ustedes enviándoles un cordial saludo, **esperando una respuesta favorable**.

Este documento lo firman los presidentes de las H. Juntas Municipales en representación de todos los comisarios del municipio de Comala.



**ATENTAMENTE**

COMALA, COLIMA A 13 DE AGOSTO DE 2019

**J. TRINIDAD VICENTE ALONZO**  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA MUNICIPAL  
DE ZACUALPAN

**MARIO PEÑA AVALOS**  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA MUNICIPAL  
DE SUCHITLAN

- - - - Posteriormente el Ciudadano Secretario del H. Ayuntamiento, **Lic. Guillermo Ramos Ramírez**, pregunta a los integrantes del Cabildo si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose los siguientes: - - - - -

1) En uso de la voz el **Presidente Municipal José Donaldo Ricardo Zúñiga**, manifestó que el problema con el que se cuenta es con la poca disposición de recursos financieros, sin embargo, señaló que se platicará con la Tesorera Municipal para el que próximo año se haga el compromiso de que en el Presupuesto del año 2020 se considere un aumento. - - - - -

2) En uso de la voz la **Regidora Lucía Valencia Salazar**, realizó el cuestionamiento de cuanto es lo que perciben los Presidentes de Juntas Municipales, contestando al mismo cada uno de los antes mencionados. Así mismo, manifestó la Regidora que la gente de la comunidad piensa que es obligación de las autoridades auxiliares el apoyarlos también, por lo que es necesario que se considere que con los sueldos tan bajos que tienen se les dificulta poder apoyar a los habitantes de las respectivas comunidades. - - - - -

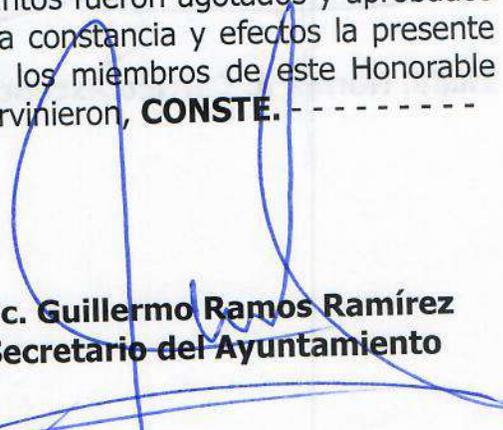
3) En uso de la voz el **Regidor Omar Edel Gonzalez Montes**, señaló que se debe revisar que hay sueldos en la nómina que no están acorde a las responsabilidades que tienen, y sobre todo que se le de la importancia que implica el atender una comunidad, en comparación con sueldos de funcionarios que no tienen ni la mitad de responsabilidad de ellos. - - - - -

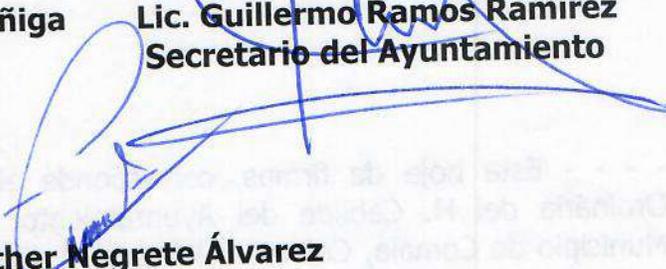
4) En uso de la voz el **Regidor Ramsés Eugenio Díaz Valencia**, realizó el cuestionamiento de que si en los ahorros que se han tenido en la eficiencia administrativa que presente la administración actual, ya existe una planeación en qué se van a emplear dichos recursos, contestando al mismo el Presidnete Municipal. Continuando con su participación el Regidor señaló que se debe considerar el trabajo que realizan día a día en sus comunidades, y en los ahorros que se han tenido y con los excedentes de la recaudación se les mejore el sueldo que perciben. - - - - -

5) En uso de la voz el **Regidor Jaime Ramos García**, manifestó que en su experiencia como Presidente de la Junta de Suchitlán nunca recibió en la administración anterior algún aumento de sueldo. Además recordó que hay varias maneras de lograr recaudación en las comunidades, por lo que sugirió a los Presidentes de la Juntas presentes, que analicen las alternativas que tienen a su disposición y tengan iniciativa para poder allegarse de recursos económicos que les permitan desarrollar un mejor trabajo al interior de sus Juntas. - - - - -

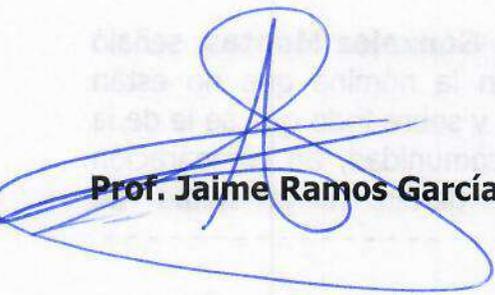
- - - - En el desahogo del **punto décimo quinto** del orden del día, y al no existir más asuntos que tratar, se procedió a la clausura de la vigésima sesión ordinaria del primer año de ejercicio constitucional por parte del **Ciudadano Presidente Municipal José Donald Ricardo Zúñiga**, siendo las 19:18 (diecinueve horas con dieciocho minutos) del día 13 (trece) de agosto del 2019, en el entendido de que todos los puntos fueron agotados y aprobados para el bien de Comala, levantándose para constancia y efectos la presente acta, misma que previa la aprobación de los miembros de este Honorable Cabildo, es firmada por los que en ella intervinieron, **CONSTE.** - - - - -

  
C. José Donald Ricardo Zúñiga  
Presidente Municipal

  
Lic. Guillermo Ramos Ramírez  
Secretario del Ayuntamiento

  
C. Esther Negrete Álvarez  
Síndica

**REGIDORES:**



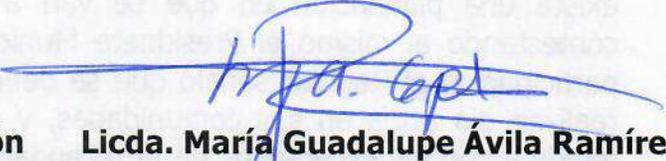
**Prof. Jaime Ramos García**



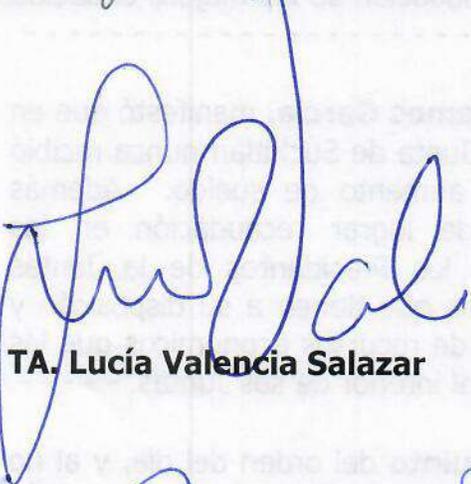
**Licda. Elba de la Vega Pascual**



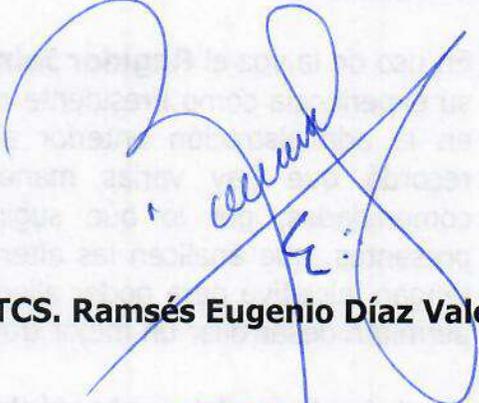
**Lic. Urbano Carpio Rincón**



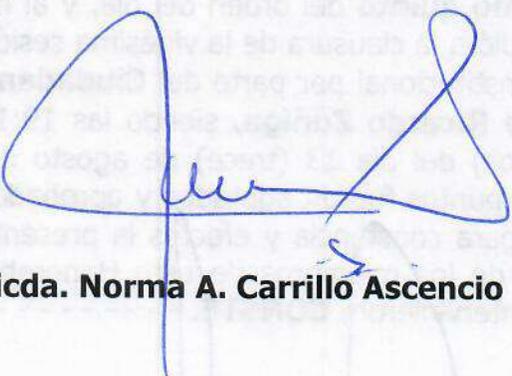
**Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez**



**TA. Lucía Valencia Salazar**



**TCS. Ramsés Eugenio Díaz Valencia**



**Licda. Norma A. Carrillo Ascencio**



**M.Arq. Omar E. González Montes**

- - - - Esta hoja de firmas, corresponde al acta de la Vigésima Sesión Ordinaria del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional 2018-2021 del Municipio de Comala, Colima, celebrada el día martes 13 de agosto de 2019 en las instalaciones que ocupa la Sala de Cabildos ubicada en la Presidencia Municipal. - - - -