



**LIC. ALAN ISAIAS MONTELON AGUILERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
P R E S E N T E .**

El Suscrito Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima, por medio de la presente, me permito hacer CONSTAR Y CERTIFICO que en libro II del archivo de esta Secretaría obra el Acta número **145** de fecha **08 de junio del 2023**, relativa a la Sesión extraordinaria de Cabildo No. 065 que en su parte conducente dice lo siguiente:

En uso de la voz el Secreario del H. Ayuntamiento, por instrucciones de la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade, Presidenta Municipal, dio lectura al DICTAMEN que contiene **LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA**, mismo que a la letra dice:

**HONORABLE CABILDO DE VILLA DE ÁLVAREZ.
P R E S E N T E S .**

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por los y las municipales que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el DICTAMEN que contiene **LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA**, en virtud de los siguientes

CONSIDERANDOS:



PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO: Que la Propuesta del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público emitido por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública en el año 2014, diseñaron un modelo de control interno, el cual, puede ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, por lo que el documento en mención fue acordado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), el cual es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal).

En atención al artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima; asimismo y con el objeto de fortalecer los procesos de operación, manejo y aplicación de los recursos, se hace necesario contar con normas generales de control interno con una metodología que permita identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Administración Municipal, así como los riesgos de corrupción y la atención a los mismos.

TERCERO: El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, prevé como parte de una sus estrategias el revisar, actualizar y en su caso aprobar, la normativa municipal en concordancia con la legislación vigente y salvaguardando los derechos e intereses de la población del municipio, por ello, en un acto de congruencia consideramos necesario contar con un programa para el fortalecimiento del control interno en los procesos sustantivos y adjetivos y la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen el desarrollo de las actividades, utilizando indicadores que permitan conocer el avance de cumplimiento y propiciando el adecuado cumplimiento de la rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

CUARTO: Ahora bien, el objeto de los presentes lineamientos es normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos programados en el ya citado Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos y daños al erario municipal, propiciando el adecuado cumplimiento de la rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

QUINTO: Derivado de las consideraciones expuestas, se considera viable la presentación a éste Honorable Cabildo de **LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO**



INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA y en consecuencia se propone el instrumento jurídico, el cual se regirá al tenor del siguiente marco normativo:

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ.

CAPÍTULO I DEL OBJETO, RESPONSABLES Y DEFINICIONES.

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes lineamientos es normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos programados en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, así como prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos y daños al erario municipal, propiciando el adecuado cumplimiento de la rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 2.- La persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás personas servidoras públicas de la administración pública municipal, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 3.- Es responsabilidad del o la titular de la Presidencia Municipal, así como las demás personas servidoras públicas de la administración pública municipal, la aplicación de los presentes lineamientos en apego al Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización, así como atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Actividades de Control: Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las o los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos.

Administración de Riesgos: Proceso realizado por la Dependencia que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Análisis de riesgo: Revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Dependencia para actuar y reducir la vulnerabilidad.



COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

Contraloría: La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

Controles: Mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual, por las o los servidores públicos, y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

Control Interno: Es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el o la titular de la administración, la Administración y las demás personas servidoras públicas de la 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.

Control Interno Institucional: Proceso llevado a cabo por las o los Titulares de Dependencias, así como las o los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

Corrupción: Práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (a) (desvíos de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses), entre otros.

Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez y sus Órganos Descentralizados.

Enlace Administrativo: La o el Titular del área administrativa o su homólogo adscrito a la Dependencia.

Fondos Federales: Subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros.

Mapa de Riesgos Institucional: La representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI): Herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI): Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público emitido por la Auditoría Superior de la Federación.

Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional: Grado de compromiso de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas



Generales de Control Interno Institucional, que realicen las o los servidores públicos adscritos a las Dependencias.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR): Programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI): Herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.

Riesgo: evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.

Riesgo Institucional: Incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del H. Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de las Dependencias derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: Probabilidad de que los bienes y servicios de los Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia.

Riesgo de Corrupción: Probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia.

Riesgo de Fondos Federales: Probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia.

Riesgo de Trámite o Servicio: probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia.

Riesgo Operativo: acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas.

Sistema de Control Interno Municipal (SCIM). El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Administración Pública 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia, eficacia, economía y de cumplimiento de la ley.

TIC'S: Tecnologías de Información y Comunicación.

Unidad Administrativa: direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.- Es responsabilidad de las o los Titulares de las Dependencias, establecer y mantener el Control Interno Institucional, observando de los presentes lineamientos para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

ARTÍCULO 6.- La o el Titular de cada Dependencia designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en una o un servidor público con cargo a nivel dirección u homólogos, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría.

ARTÍCULO 7.- El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia.

ARTÍCULO 8.- La Contraloría, conforme a sus atribuciones y a través del COCODI, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 9.- El Control Interno Institucional deberá:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas;
- II. Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- III. Promover la cultura de fiscalización, al favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos, así como Código de Ética y Código de Conducta de las o los Servidores Públicos del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

ARTÍCULO 10.- El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

- a) Estratégico: corresponde a las o los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico.
- b) Directivo: corresponde a las o los servidores públicos del tercer orden jerárquico.
- c) Operativo: corresponde a las o los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico.



Cada uno de estos niveles es responsable de:

- Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo vigente, o en su caso de los objetivos de los niveles de Fin y/o propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los Procesos y programas correctamente.
- Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

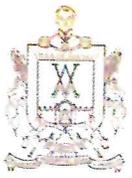
CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 11.- El COCODI tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del Control Interno Institucional.
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias constituirán un COCODI, que se integrará con los siguientes miembros titulares:

- I. La Presidenta o Presidente: la Presidenta o el Presidente municipal, o la funcionaria o funcionario que sea designado para la suplencia;
- II. Secretaria(o) Técnica(o): la persona Titular de la Contraloría Municipal;
- III. Vocales. El COCODI se integrará con las personas que ostenten el cargo de:
 - Titular de la Secretaría,
 - Titular de la Oficialía Mayor,
 - Titular de la Tesorería Municipal,
 - Titular de la Dirección General de Desarrollo Municipal.



ARTÍCULO 13.- Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del COCODI podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. Presidente o Presidenta: por una o un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior;
- II. Secretaria o Secretario Técnico: por una o un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;
- III. Vocales: por un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;

Cada integrante del COCODI deberá nombrar mediante un escrito a una o un suplente con experiencia sobre el tema y capacidad para tomar decisiones, mismo que contará con las funciones de su Titular en ausencia de éste.

ARTÍCULO 14.- El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar y proporcionar a las Dependencias los formatos de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y las directrices que deberá incluir el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- II. Generar la guía de llenado de los formatos de la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Control Interno.
- III. Analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de las Dependencias;
- IV. Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- V. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con los cinco componentes de control interno;
- VI. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a la atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de las instancias de fiscalización.
- VII. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos;
- VIII. Aprobar el Orden del Día;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo realizarse al menos tres sesiones ordinarias al año.
- X. Ratificar las actas de las sesiones;
- XI. Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno;
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

ARTÍCULO 15.- El Presidente del COCODI tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar junto con la o el Secretario Técnico y las o los Vocales, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- III. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del COCODI;



- IV. Emitir a través de la/el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el COCODI;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Presentar los acuerdos aprobados por el COCODI en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsiguientes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
- VIII. Las demás que le confiera el COCODI.

ARTÍCULO 16.- La o el Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración de la/el Presidenta/e del COCODI;
- II. Convocar previa autorización de la/el Presidenta/e a los integrantes del COCODI a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
- III. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el COCODI, enviarlas para recabar las firmas de las o los asistentes a las mismas;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por las o los responsables;
- V. Ser el canal de comunicación entre la Dependencia y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
- VI. Acordar con el COCODI, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;
- VII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del COCODI;
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del COCODI;
- IX. Informar al COCODI el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
- X. Comunicar al Presidente o Presidenta, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI; y
- XI. Las demás que le confiera el COCODI.

Artículo 17.- Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente o presidenta del COCODI y Secretario (a) Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI;
- II. Presentar los temas estratégicos con la o el Presidente del COCODI;
- III. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);



- IV. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente a su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- V. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- VI. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- VIII. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- IX. Comunicar al Presidente o presidenta y al Secretario (a) Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- X. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
- XI. Las demás que les confiera el COCODI.

ARTÍCULO 18.- Dentro de los primeros dos meses al inicio de la administración municipal, se deberá instalar el Comité de Control de Desarrollo Institucional (COCODI).

ARTÍCULO 19.- Dentro de los primeros 30 días naturales del mes de enero de cada ejercicio se deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos tres sesiones al año, así como las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia o urgencia de los asuntos.

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

ARTÍCULO 20.- La o el Secretario Técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución.

ARTÍCULO 22.- Para que las sesiones del COCODI sean válidas se requiere mayoría simple de sus integrantes.



ARTÍCULO 23.- De cada sesión del COCODI, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por las o los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellas o ellos.

ARTÍCULO 24.- El Orden del Día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de las o los integrantes del COCODI a propuesta de uno de ellas o ellos y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 25.- La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del Orden del Día;
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos (Al inicio del ejercicio):
 - a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), correspondientes al periodo que se reporta;
- V. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el COCODI en sesiones previas, si los hubiera;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Declaración de cierre de la sesión.

ARTÍCULO 26.- Al final de la sesión, la o el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

CAPITULO V COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 27.- El Control Interno Institucional se integrará por los componentes del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, los cuales son de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo, los cuales son:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control;
- IV. Información y Comunicación; y
- V. Supervisión y Mejora Continua.



Asimismo, se contienen diecisiete principios de control interno, los cuales se describen en cada uno de los componentes.

V.1 PRIMER COMPONENTE. AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 28.- El Ambiente de Control es el conjunto de estructuras, procesos, disciplina y elementos normativos que propician que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las Dependencias. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Las o los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos de la o el servidor público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 29.- De acuerdo a los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

a) Nivel Estratégico:

- I. Mediante la Estructura Organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.
- II. Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
- III. Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades. Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las o los servidores públicos.
- IV. Los manuales de organización y de procedimientos se encuentren actualizados; además de que estén acordes a la Estructura Orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.



V. La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Directivo:

- I. Se difunda el Código de Ética de la Administración Pública Municipal y el Código de Conducta de la Dependencia.
- II. Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- III. Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.
- IV. Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control interno.
- V. Las o los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

c) Nivel Operativo

- I. Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos autorizados.

ARTÍCULO 30.- Los principios de control interno correspondientes al primer componente ambiente de control son los siguientes:

- Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.
- Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.
- Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.
- Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.
- Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

V.2 SEGUNDO COMPONENTE. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 31.- La Administración de Riesgos es un proceso dinámico e interactivo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la



identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Dependencias, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno de los riesgos van a ser administrados. De esta manera, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al COCODI la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

En la Administración de Riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las Dependencias o al Ente Público.

Las Dependencias deberán elaborar y actualizar su Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), lo cual les permitirá integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), identificando los riesgos a nivel de sus Dependencias municipales y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas.

ARTÍCULO 32.- Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma, administración de riesgos son los siguientes:

- Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales.
- Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.
- Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.
- Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

V.3 TERCER COMPONENTE. ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 33.- Las Actividades de Control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a las Dependencias de la Administración Pública, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 34.- Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma, actividades de control son los siguientes:



- Principio 10. Diseñar actividades de control.
- Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.
- Principio 12. Implementar actividades de control.

V.4 CUARTO COMPONENTE. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 35.- La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas y las o los servidores públicos, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 36.- Las o los Titulares, en coordinación con las o los servidores públicos de las Dependencias, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

ARTÍCULO 37.- Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma, información y comunicación son los siguientes:

- Principio 13. Usar información relevante y de calidad.
- Principio 14. Comunicar internamente.
- Principio 15. Comunicar externamente.

V.5 QUINTO COMPONENTE. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 38.- La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las o los servidores públicos responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las Dependencias, es responsabilidad de las o los Titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

La evaluación y mejora de los sistemas de control específicos, deben llevarse a cabo por las o los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.



ARTÍCULO 39.- Las o los Titulares y servidores (a) públicos (a), en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamientos y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

ARTÍCULO 40.- La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

ARTÍCULO 41.- Dentro de la mejora continua, las Dependencias, a través del COCODI, deberán vigilar que las o los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Igualdad Laboral y No Discriminación, Código de Ética, Código de Conducta);
2. Medidas de austeridad y racionalidad.

ARTÍCULO 42.- Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma, supervisión y mejora continua son los siguientes:

- Principio 16. Realizar actividades de supervisión.
- Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

CAPÍTULO VI. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI).

ARTÍCULO 43.- El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Control Interno Institucional. Dentro del PTCI se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno.

El PTCI deberá elaborarse por cada Dependencia y entregarse a la Contraloría y al COCODI dentro de los primeros 10 días naturales del mes de Enero del ejercicio en curso.

Por su parte, el avance en las actividades programadas deberá ser elaborado por las Dependencias dentro de los primeros 15 días naturales al término de cada trimestre, debiendo resguardar los archivos electrónicos y documentales para que estén a disposición del COCODI y la Contraloría



Municipal, los informes trimestrales serán de utilidad para la elaboración del informe anual de cada Dependencia.

ARTÍCULO 44.- Presentación del Informe Anual.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la autoevaluación realizada al término del ejercicio, las personas Titulares de las Dependencias de la Administración presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual, el cual deberá enviarse:

- I. A la Contraloría Municipal, a más tardar al término de los 15 días naturales del mes de enero siguiente al evaluado;
- II. Al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en el mismo periodo señalado en la fracción anterior.

ARTÍCULO 45.- El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

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

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, en caso de así requerirlo, a propuesta de la Contraloría, podrá solicitar la participación de la Dirección General de Desarrollo Municipal para brindar asesoría a las Dependencias Municipales en el proceso de capacitación para la implementación del Sistema Municipal de Control Interno.



ARTÍCULO 47.- Los Enlaces de Control Interno de las Dependencias, verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 48.- El cumplimiento a los presentes lineamientos, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignados las Dependencias, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

TRANSITORIOS:

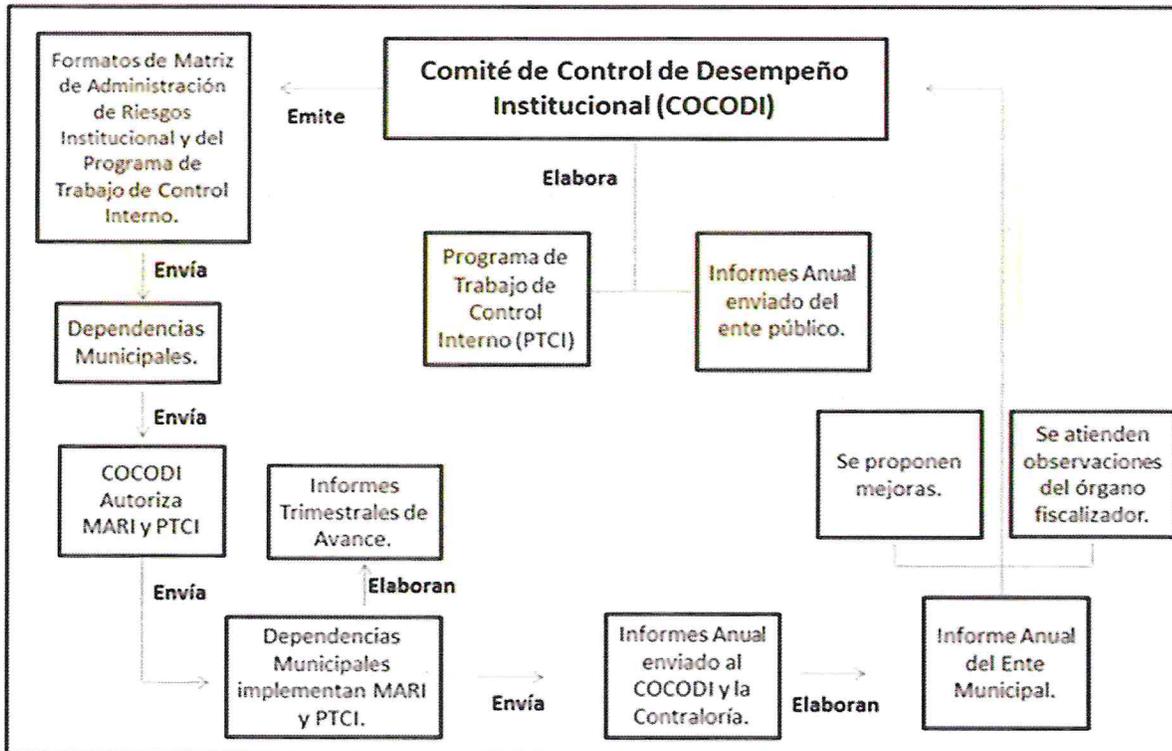
Primero: Dentro de los primeros 60 días naturales a partir de la publicación de los presentes lineamientos, se deberá elaborar Guía Metodológica de Administración de Riesgos para la Administración Pública Municipal, en la que se describirán los procesos técnicos para la implementación práctica del Sistema de Control Interno Municipal.

Segundo: En su primer año de implementación, el Sistema de Control Interno Municipal se aplicará en las siguientes Dependencias: Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección General de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Control Patrimonial y Recursos Materiales, Dirección General de Desarrollo Municipal y en la ejecución de los Fondos Federales.

Tercero: A partir de la publicación de los presentes lineamientos, se tendrá hasta el término de 30 días para la instalación de Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio.



Sistema de Control Interno Municipal.



Por lo anteriormente expuesto, quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente

DICTAMEN:

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba el DICTAMEN que contiene LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que realice los trámites necesarios para la publicación de los presentes lineamientos en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique a las áreas que corresponda y den cumplimiento a lo establecido en el presente Dictamen.



Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a los 08 días del mes de junio de 2023.

ATENTAMENTE:

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

**MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.**

**J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO**

**LIC. GUILLERMO TOSCANO REYES
SECRETARIO**

Por lo que una vez analizado el dictamen anterior los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR MAYORIA** de los presentes **LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA**, con los votos en abstención de los regidores: **Guillermo Toscano Reyes, Karina Marisol Heredia Gúzman, María Guadalupe Velasco Rocha, Roberto Rolon Castillo y Sergio Rodríguez Ceja**. Se extiende la presente a los trece días del mes de junio del año 2023, para los trámites correspondientes a que haya lugar.

**Atentamente:
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



MTR. JOSÉ ALFREDO CHAVEZ GONZALEZ.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Archivo
JACHG/dgg