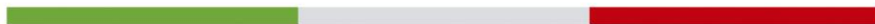




**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# **Manual de Procedimientos**

**Contraloría General del Estado**

# Manual de Procedimientos

**Manual de Procedimientos**  
**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

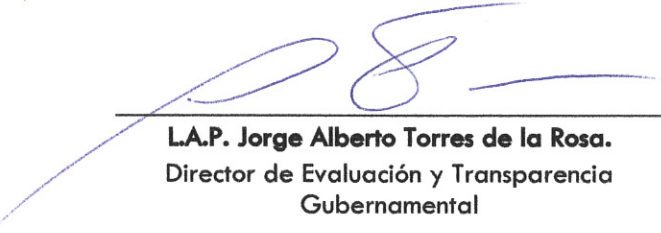
**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P.C. Águeda Catalina Solano Pérez.**  
Contralora General del Estado

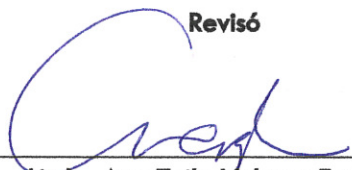
**Vo.Bo.**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Patricia González Cortés.**  
Directora de Control Interno y Vigilancia

**Vo.Bo.**

  
\_\_\_\_\_  
**L.A.P. Jorge Alberto Torres de la Rosa.**  
Director de Evaluación y Transparencia  
Gubernamental

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Ana Zola Velasco Enríquez.**  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

**Elaboró.**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Luis de la Rosa Gómez.**  
Jefe del Departamento de Control y  
Seguimiento

**Manual de Procedimientos**

**INDICE**

CONTROL DE AUTORIZACIONES .....	2
INDICE .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. OBJETIVO .....	6
3. ALCANCE .....	7
4. MARCO NORMATIVO .....	7
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES .....	7
6. CUERPO DEL DOCUMENTO .....	8
6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	8
<b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....</b>	<b>10</b>
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA .....</b>	<b>11</b>
Guía para la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) .....	13
Guía que contiene la Metodología de Administración de Riesgos para la Administración Pública Estatal .....	20
Guía de prevención de la actuación bajo el conflicto de intereses y mejores prácticas .....	39
Guía para la elaboración de las bases para la nominación y elección de los miembros del comité de ética y de prevención de conflicto de interés .....	57
Guía de evaluación de cumplimiento y desempeño de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés .....	61
El A, B, C de la integridad .....	72
Guía para autoevaluación e indicadores para el cumplimiento del Código de Conducta y la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés .....	82
Guía de Auditoría de Control Interno .....	94
Guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	98
Guía para la elaboración y presentación del informe anual de Control Interno (Versión para Dependencias y Entidades que NO han realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios) .....	104
Guía para la elaboración y presentación del informe anual de Control Interno (Versión para Dependencias y Entidades que ya hayan realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios) .....	106
Guía de modelo de programa de integridad empresarial .....	108
Guía para la digitalización de documentos de archivos de la Contraloría General del Estado ....	122
Guía para la integración del expediente técnico de auditoría .....	128
Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses .....	138



**Manual de Procedimientos**

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.(bases) .....	156
Lineamientos para la elaboración del programa anual de trabajo de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.....	168
Lineamientos para la elaboración o actualización del Código de Conducta para las Dependencias o Entidades.....	174
Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal. (COCODIT).....	195
Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Contraloría General del Estado de Colima .....	211
Procedimiento de implementación y actualización de Control Interno .....	235
Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética y prevención de conflicto de interés.....	245
Procedimiento de capacitación de Control Interno.....	259
Procedimiento de asesorías de Control Interno.....	264
Procedimiento para realizar Auditorías Administrativas.....	269
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.....</b>	<b>278</b>
Guía para clasificar la información como reservada .....	279
Guía para la verificación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima .....	281
Procedimiento para la actualización de información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado .....	283
Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública .....	287
Procedimiento para la atención de recursos de revisión de solicitudes de información pública.....	292
Procedimiento para la Entrega–Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima .....	299
Procedimiento para la recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses.....	303
Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos ARCO .....	307
Procedimiento para la promoción de la Contraloría Social .....	313
Procedimiento para la verificación de actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social .....	316
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>320</b>
Procedimiento de investigación administrativa.....	321
Procedimiento de responsabilidad administrativa .....	330
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>336</b>
Procedimiento de ejecución de auditorías.....	337
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS.....</b>	<b>346</b>
Procedimiento de participación en el proceso de licitación.....	347

**Manual de Procedimientos**

Procedimiento para revisión de estimaciones de obra.....	351
Procedimiento para verificación física de la obra pública.....	356
Procedimiento de auditorías a Programas Federales (Según plan de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública).....	359
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>364</b>
Procedimiento para el seguimiento a observaciones de auditorías a programas federalizados ...	365
<b>COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>370</b>
Procedimiento de Diagnóstico de Hardware y Software .....	371
Procedimiento de mantenimiento preventivo de hardware y software .....	375
Procedimiento de adquisiciones y dictamen técnico .....	379
Procedimiento para levantamiento de inventario de aplicativos y plataformas .....	383
Procedimiento para levantamiento de inventario de dispositivos y redes .....	387
<b>7. SECCIÓN DE CAMBIOS .....</b>	<b>391</b>

## Manual de Procedimientos

### 1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad en su Art. 6°. fracción V y 29°. fracción I, de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 6°. fracción VIII y Art. 29 fracción II del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías
- Lineamientos

### 2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la **Contraloría General del Estado de Colima**, así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

## Manual de Procedimientos

A partir de la fecha de publicación, el presente Manual deberá ser revisado por las áreas de la Contraloría General del Estado al menos cada seis meses y en caso de posibles cambios en la información documentada, deberá ser actualizado.

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la **Contraloría General del Estado de Colima**. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

### 4. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
3. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
4. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.
5. Lineamientos para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos de la APE.

### 5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **ACUERDO.** Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de control interno y el manual administrativo de control interno para el Sector Público del Estado de Colima.
- **ADMINISTRACIÓN.** Todas las unidades administrativas o áreas de la Dependencia o Entidad.
- **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas 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.
- **APE:** Administración Pública Estatal.
- **CARPETA ELECTRÓNICA:** La aplicación informática que contiene información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de Colima.
- **COMITÉ Y/O COCODIT:** El Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.
- **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y la Fiscalía de Justicia del Estado de Colima.
- **ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Colima.
- **FACTOR DE RIESGO:** Es toda circunstancia o situación interna o externa que aumenta las probabilidades de una organización de que llegue a materializarse un riesgo. Por ello es importante realizar un análisis a la serie de factores internos o externos que pudiera contribuir a que el riesgo se llegara a materializar.
- **IMPACTO:** Consecuencias negativas que se generarían en la Institución en el supuesto de materializarse el riesgo.
- **LINEAMIENTOS DEL COCODIT.** Lineamientos para la integración organización y funcionamiento del Comité de Control de Desempeño Institucional y Tecnologías LI-20-01-04.

## Manual de Procedimientos

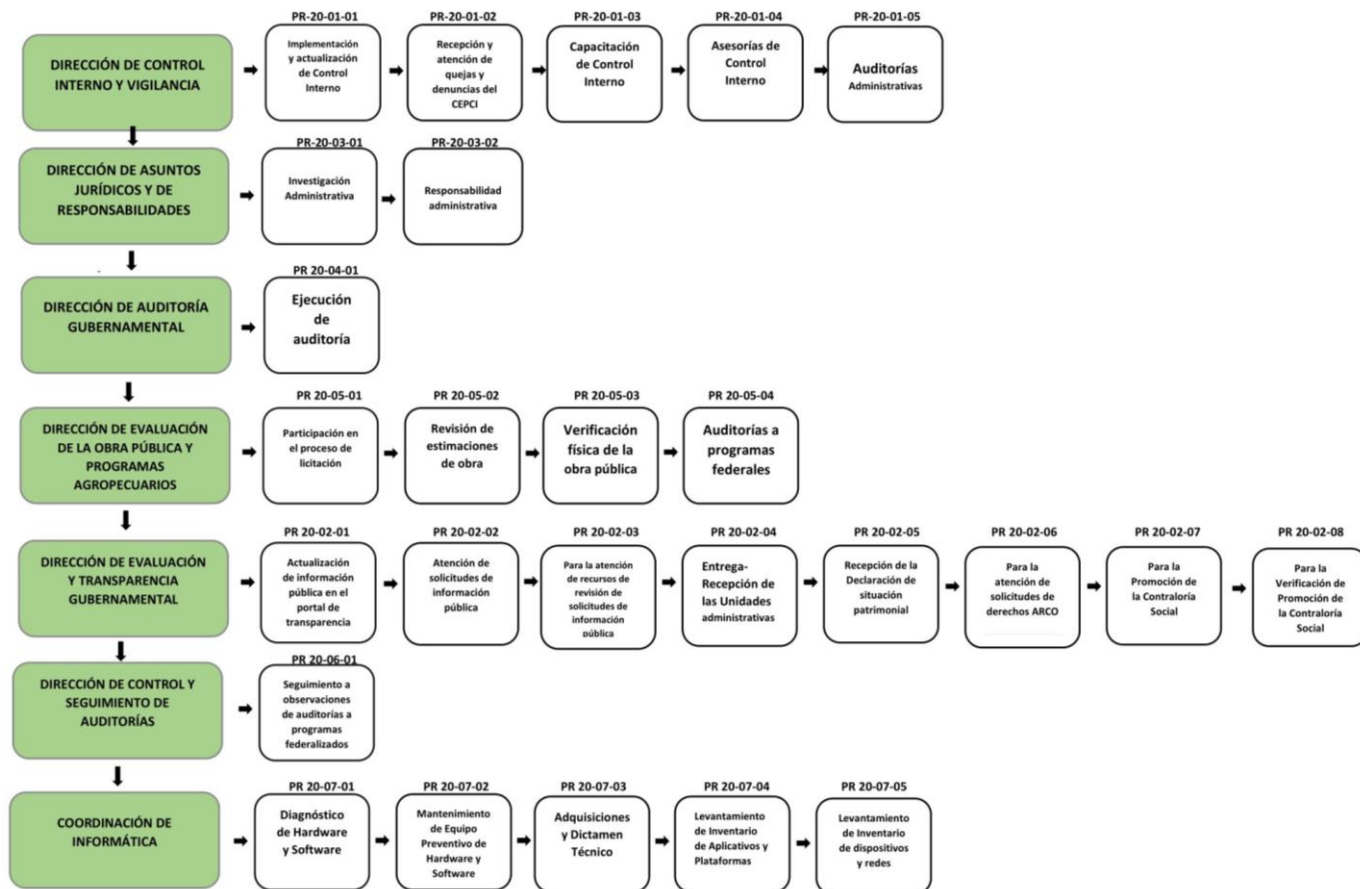
- **MANUAL ADMINISTRATIVO:** el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, publicado en Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 1 de Julio de 2017.
- **MAPA DE RIESGOS:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- **OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del Estado de Colima, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.
- **OEC:** Órgano Estatal de Control/Contraloría General del Estado de Colima.
- **ÓRGANO FISCALIZADOR:** El Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades y/o la Contraloría Interna del Órgano Estatal de Control.
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa anual de trabajo que incluye el PTCI y PTAR.
- **PTCI:** El programa de trabajo de Control Interno.
- **PTAR:** El programa de trabajo de administración de riesgos.
- **RIESGO:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- **RIESGO ESTRATÉGICO:** Aquel que requiere para su atención acciones conjuntas del área que lo detecta, de instancias internas de la propia Institución y, en su caso, de acciones externas de otras dependencias o entidades.
- **RIESGO DIRECTIVO:** Aquel que requiere para su atención, acciones del área que lo detecta y de otras instancias internas de la entidad o dependencia.
- **RIESGO OPERATIVO:** Aquel que puede ser atendido por el área que lo detecta, sin necesidad de otro apoyo.
- **SCII o sistema de control interno institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución 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 y de cumplimiento de la ley.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de las Dependencias y Entidades.
- **TIC’S:** las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:** Anotar el Nombre del Titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APE de que se trate, quien autorizará con su firma autógrafa la Matriz de Administración de Riesgos.
- **UCEGPE:** La Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal de la Contraloría General del Estado de Colima.
- **UTIC:** El área de la Dependencia y Entidad responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC’s.

## 6. CUERPO DEL DOCUMENTO

### 6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## Manual de Procedimientos

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Contraloría General del Estado de Colima tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.



---

**Manual de Procedimientos**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

## Manual de Procedimientos

### DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y VIGILANCIA

La presente Dirección cuenta con la documentación que a continuación se describe:

#### • Guías

1. Guía para la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)
2. Guía que contiene la Metodología de Administración de Riesgos para la Administración Pública Estatal
3. Guía de prevención de la actuación bajo el conflicto de intereses y mejores prácticas
4. Guía para la elaboración de las bases para la nominación y elección de los miembros del comité de ética y de prevención de conflicto de interés
5. Guía de evaluación de cumplimiento y desempeño de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés
6. El A, B, C de la integridad
7. Guía para autoevaluación e indicadores para el cumplimiento del Código de Conducta y la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
8. Guía de Auditoría de Control Interno
9. Guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
10. Guía para la elaboración y presentación del informe anual de Control Interno (Versión para Dependencias y Entidades que NO han realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios.)
11. Guía para la elaboración y presentación del informe anual de Control Interno (Versión para Dependencias y Entidades que ya hayan realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios).
12. Guía de modelo de programa de integridad empresarial
13. Guía para la digitalización de documentos de archivos de la Contraloría General del Estado
14. Guía para la integración del expediente técnico de auditoría
15. Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses

#### • Lineamientos

16. Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.(bases)
17. Lineamientos para la elaboración del programa anual de trabajo de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés
18. Lineamientos para la elaboración o actualización del Código de Conducta para las Dependencias o Entidades
19. Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal. (COCODIT)
20. Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Contraloría General del Estado de Colima

#### • Procedimientos

21. Procedimiento de implementación y actualización de Control Interno
22. Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética y prevención de conflicto de interés
23. Procedimiento de capacitación de Control Interno
24. Procedimiento de asesorías de Control Interno



---

**Manual de Procedimientos**

25. Procedimiento para realizar Auditorías Administrativas

## Manual de Procedimientos

### Guía para la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

#### 1. OBJETIVO

Elaborar un Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) que contengan las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general y/o componente, identificados con inexistencias en el SCII, que garantice el cumplimiento de los objetivos de la institución.

#### 2. ALCANCE

Aplica en forma obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.

#### 3. POLÍTICAS

- 3.1 Los programas de trabajo (PTCI y PTAR) deberán presentar la firma de autorización del Titular de la Dependencia o Entidad, de revisión del Coordinador de Control Interno y en su caso, de elaboración del Enlace del SCII.
- 3.2 Una vez elaborados, el titular de la Dependencia o Entidad deberá presentar el PTCI y PTAR, debidamente requisitado y firmado de puño y letra, a la Contraloría General del Estado, en un plazo **no mayor a cinco días hábiles** contados a partir de su firma, mediante oficio y al correo electrónico: **controlinternocol@gmail.com**
- 3.3 El PTCI y el PTAR de cada Dependencia o Entidad, podrán integrarse en uno sólo, y presentarse en la primera sesión ordinaria del COCODIT, para su aprobación correspondiente, remitiendo copia del acta de la sesión ordinaria a la Contraloría General del Estado.
- 3.4 El programa de trabajo, si se decide integrar uno solo, deberá contener obligatoriamente al menos los siguientes elementos: PTCI, el PTAR, fecha de elaboración y aprobación, integración de las actividades específicas en una tabla con la siguiente información por actividad: objetivos, metas y nombre de la actividad, descripción de la actividad, fecha de inicio, fecha de término, área y titular responsable y mecanismos de verificación de la actividad, es decir evidencia, producto o insumo final mediante el cual se verificará el cumplimiento de la actividad.
- 3.5 El programa de trabajo deberá incorporar además un apartado en el que, en su caso, identifiquen los factores de riesgo para la ejecución del mismo. Ello a efecto de que la Contraloría pueda entender las complicaciones que cada COCODIT enfrenta en el desarrollo de sus actividades.
- 3.6 En todas las reuniones de trabajo que se tengan con la Administración en la Dependencia o Entidad se deberá generar la evidencia correspondiente como: convocatorias, orden del día, listas de asistencia, fotografías y acta de acuerdos y seguimiento.
- 3.7 Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
- 3.8 La Contraloría evaluará el programa de trabajo a través del tablero de control de cumplimiento el cual desarrollara para medir los resultados y el desempeño de los COCODIT.
- 3.9 La información contenida en la presente guía no pretende ser exhaustiva ni limitar las actividades que cada Dependencia o Entidad desee o requiera realizar para dar cumplimiento a lo establecido en el cuerpo del Acuerdo.
- 3.10 Se fortalecerá por conducto de todos los integrantes de las dependencias la mejora continua en la gestión de los procesos y en general en todo lo relacionado con el Sistema de Control Interno y la identificación y administración de riesgos.
- 3.11 Las actividades del PTAR, en su primera versión anual, serán las propuestas en esta Guía, pero a partir de la segunda versión, se elaborará de las actividades identificadas y obtenidas de la Matriz de riesgos de la

## Manual de Procedimientos

Dependencia y Entidad que se elabora cada año y que se valida y oficializa en la primera sesión ordinaria de COCODIT, la cual tendrá que celebrarse a más tardar en el mes de enero del año en curso.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACUERDO.** Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de control interno y el manual administrativo de control interno para el Sector Público del Estado de Colima.
- **ADMINISTRACIÓN.** Todas las unidades administrativas o áreas de la Dependencia o Entidad.
- **APE:** Administración Pública Estatal.
- **OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del estado de Colima, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.
- **CARPETA ELECTRÓNICA:** La aplicación informática que contiene información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de Colima.
- **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- **COMITÉ Y/O COCODIT:** El Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.
- **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y la Fiscalía de Justicia del Estado de Colima.
- **ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Colima.
- **LINEAMIENTOS DEL COCODIT.** Lineamientos para la integración organización y funcionamiento del Comité de Control de Desempeño Institucional y Tecnologías LI-20-01-04.
- **MAPA DE RIESGOS:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- **OEC:** Órgano Estatal de Control/Contraloría General del Estado de Colima.
- **ÓRGANO FISCALIZADOR:** El Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades y/o la Contraloría Interna del Órgano Estatal de Control.
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa anual de trabajo que incluye el PTCI y PTAR.
- **PTCI:** El programa de trabajo de Control Interno.
- **PTAR:** El programa de trabajo de administración de riesgos.
- **RIESGO:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- **SCII o sistema de control interno institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución 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 y de cumplimiento de la ley.
- **UCEGPE:** La Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal de la Contraloría General del Estado de Colima.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de las Dependencias y Entidades.
- **TIC'S:** las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **UTIC:** El área de la Dependencia y Entidad responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

**Manual de Procedimientos**

**5. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se detallan los elementos mínimos que deberá contener el Programa de Trabajo (PTCI y PTAR) en función a lo establecido en el Acuerdo.

**Elementos**

Descripción del procedimiento			
No	Responsable	Actividad	Fecha sugerida de cumplimiento de la actividad
<b>PTCI: PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO</b>			
1	Titular de la Dependencia o Entidad y el Coordinador de Control Interno.	Instalación del COCODIT. (Sólo en la primera versión)	Antes de la primer sesión ordinaria.
2		Elaboración de la programación de reuniones ordinarias del COCODIT.	De acuerdo a lo establecido en los lineamientos del COCODIT. LI-20-01-04
3	Titular de la Dependencia e integrantes del CEPCI	Elaboración del Programa anual de trabajo del CEPCI	A más tardar en el mes de Enero del año en curso.
4	Titular de la Dependencia o Entidad y el Coordinador de Control Interno.	Seguimiento de la Conformación (renovación) de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (En caso de que se requiera, por normatividad cada 2 años se renueva CEPCI)	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
5	Coordinador de Control Interno.	Aplicación del diagnóstico de control interno (cuestionario).	Agosto del año en curso.
6	Coordinador de Control Interno y Titular del Órgano Fiscalizador.	Evaluación y Seguimiento del programa de trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
7	Coordinador de Control Interno y Titular del Órgano Fiscalizador e integrantes del COCODIT	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los COCODIT	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
8	Titular de la Dependencia e integrantes del CEPCI	Revisión y seguimiento de los acuerdos de las actas de sesión de los CEPCI	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
9	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Fiscalizador y la ADMINISTRACIÓN.	Identificación de los procesos sustantivos de la Dependencia o Entidad. (Identificados en la matriz de procesos que se envía en el mes de noviembre a la Contraloría)	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
10	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la ADMINISTRACIÓN.	Identificación de los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	A la fecha de la elaboración del programa de trabajo.

**Manual de Procedimientos**

11	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Fiscalizador y la ADMINISTRACIÓN.	Implementación de acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
12		<b>Implementar y operar actividades de control interno en función al Modelo Estándar de Control Interno a los 5 componentes y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de elementos de control, en función al Acuerdo.</b>	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
13	Coordinador de Control Interno.	Identificación y atención a las necesidades de capacitación (DNC) que contemple aspectos relacionados con el control interno y administración de riesgos.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
14	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno, Titular del Órgano Fiscalizador y la ADMINISTRACIÓN	Supervisión y Evaluación el SCII. Elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios en los cuales realizó la evaluación del SCII. De acuerdo a formato sugerido en el Acuerdo.	Noviembre de cada año.
15	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno	Seguimiento a las observaciones de Control Interno de los Entes Fiscalizadores a Dependencias y Entidades	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
16	Responsables o dueños de los procesos (áreas de la Dependencia o Entidad).	Identificación de las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, por cada norma o componente del Acuerdo, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
17	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno y Titular del Órgano Fiscalizador.	Actualización del PTCL.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
18	Coordinador de Control Interno.	Implementación de las acciones de mejora de cada componente o norma de control interno, con fecha de inicio y de término, y responsable de implementación y medios de verificación.	31 de diciembre de cada año.
19	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno	Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.

**Manual de Procedimientos**

20	Coordinador de Control Interno y Titular del área de Informática	Implementación de <b>controles mínimos necesarios en materia de TIC's</b> : Diagnóstico de Hardware y Software, Mantenimiento de equipo preventivo de Hardware y Software, Políticas de Hardware y Software, Diagnóstico de necesidades en equipo de tecnologías de la información, Diagnostico de necesidades de capacitación en materia de TIC's, Diagnóstico de sistemas informáticos, Inventario de aplicativos y plataformas, Inventario de dispositivos y redes, Políticas de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicación, Diagnóstico de necesidades de sistemas informáticos y sistematización de procesos, Procedimiento de Adquisiciones y Dictamen Técnico.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
21	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno	Aplicación de la Encuesta de percepción de trámites y servicios	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
22	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno e integrantes del COCODIT	Seguimiento a las áreas suceptibles de mejora del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
23	Coordinador de Control Interno y Titular del Órgano Fiscalizador.	Elaboración de los reportes trimestrales En función a lo establecido en el acuerdo.	Cada trimestre.
24		Elaboración del Informe Anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional.	A más tardar el 31 de Enero de cada año.
PTAR: PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
25	Coordinador de Control Interno.	Diseñar y aprobar la metodología para la administración de riesgos, con base al procedimiento de Administración de Riesgos emitido por la Contraloría General del Estado.	Primer sesión ordinaria del COCODIT.
26		Establecer y difundir la metodología de administración de riesgos formalmente en la Dependencia.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
27	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno,	Diseño de estrategia y operación para el correcto seguimiento en la detección y administración de los riesgos institucionales.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
28	Enlace de riesgos, Titular del Órgano Fiscalizador y la ADMINISTRACIÓN.	Seguimiento al procedimiento de administración de riesgos, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Fiscalizador, el	A más tardar el último trimestre de cada año, iniciando en septiembre de 2017.

**Manual de Procedimientos**

		Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.	
29	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración. (En su caso, enlaces de las áreas básicas de la Dependencia o Entidad)	Calendarización de la capacitación en materia de Administración de Riesgos	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
30	Coordinador de Control Interno y Enlace de riesgos y la Administración.	Identificar los factores de riesgo en la elaboración del programa de trabajo.	A la fecha de la elaboración del programa de trabajo.
31	Titular de la Dependencia o Entidad y Coordinador de Control Interno.	Instrucción a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos, factores de riesgos, los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
32	Coordinador de Control Interno y Enlace de Riesgos.	Determinar acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: Unidad administrativa, responsable de su implementación, fechas de inicio y de término, y medios de verificación.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
33	Titular de la Dependencia o Entidad, Coordinador de Control Interno, Enlace de riesgos, Titular del Órgano Fiscalizador y la ADMINISTRACIÓN.	Definición de acciones para prevenir y atender las necesidades que se presenten en las dependencias en materia de corrupción por parte de los servidores públicos, informándolo a través del PTAR Programa de Trabajo Anual de Riesgos.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
34	Coordinador de Control Interno y Enlace de Riesgos.	Revisión y análisis la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, para la <b>elaboración de los Proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de</b>	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.

**Manual de Procedimientos**

		<b>Riesgos Institucional.</b> De acuerdo a los lineamientos correspondientes establecidos por la Contraloría General del Estado.	
35		Incorporación en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.	A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad.
36		Actualización de la Matriz de Riesgos (Se realiza al inicio del año de cada ejercicio y durante su transcurso en caso de ser necesario)	Presentación y aprobación en primera sesión ordinaria (cada año) A criterio y planeación de la Dependencia o Entidad en caso de actualización durante el ejercicio.
37	Coordinador de Control Interno y titular del Órgano fiscalizador.	Elaboración de Reporte de Avances Trimestral del PTAR.	Cada trimestre.
38		Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).	A más tardar el 31 de Enero de cada año.

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo de Acuerdo y su única intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en dicho documento. Aunado a ello se busca lograr la uniformidad entre los Programas Anuales de Trabajo que emitan los COCODIT de cada una de las Dependencias y Entidades Gubernamentales que conforman la Administración Pública Estatal.

**6. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	17/04/2020	Se añaden actividades a los PTCL y PTAR; asimismo se actualiza la Guía.
2	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
1	17/01/2019	Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General de Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.
0	26/07/2017	Inicia su uso



## **Manual de Procedimientos**

### **Guía que contiene la Metodología de Administración de Riesgos para la Administración Pública Estatal**

#### **1. OBJETIVO**

Para lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas; se debe contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del Sistema de Control Interno Institucional. El objetivo es que la administración del riesgo sea incorporada en el interior de las Dependencias y Entidades como una política de gestión por parte de la alta dirección y cuente con la participación y respaldo de todos los servidores públicos. La presente guía tiene por objeto proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Colima un documento complementario con la metodología a seguir para la eficiente Administración de Riesgos.

#### **2. ALCANCE**

La presente guía es de aplicación para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima. Aplica en forma obligatoria para todos los Servidores Públicos y Personal Administrativo dentro de la Administración Pública centralizada y paraestatal del Gobierno del Estado de Colima.

#### **3. POLÍTICAS**

- 3.1** Las Dependencias o Entidades deberán realizar una reunión de trabajo con todos los titulares de las áreas, con cronograma de actividades, con fechas y responsables, para acordar la Metodología de Administración de Riesgos, a llevar a cabo.
- 3.2** Las Dependencias o Entidades podrán utilizar otro formato de Matriz de Riesgos, diferente al propuesto por la Contraloría General del Estado de Colima, siempre y cuando cumpla con todos los elementos de la Metodología para la Administración de Riesgos, estipulada en el Manual Administrativo.
- 3.3** El Titular de la Dependencia o Entidad, a través del Coordinador de Control Interno y en coordinación de los titulares de las áreas, deberán difundir a todo el personal, la Metodología de Administración de Riesgos acordada previamente a implementar.
- 3.4** Todos los integrantes, titulares de todas las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, el Titular del Órgano Fiscalizador, el Coordinador de Control Interno y el enlace de Administración de Riesgos se comprometerán a proporcionar información para tomar adecuadas decisiones en la estrategia y operación para el correcto seguimiento en la detección de los riesgos institucionales.
- 3.5** Todos los integrantes referidos en el párrafo anterior, definirán y tomarán las debidas acciones para prevenir y atender las necesidades que se presenten en las dependencias en materia de corrupción por parte de los servidores públicos, informándolo a través del PTAR Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 3.6** Se fortalecerá por conducto de todos los integrantes de las Dependencias y Entidades la mejora continua en la gestión de los procesos y en general en todo lo relacionado con el Sistema de Control Interno y la identificación y administración de riesgos.
- 3.7** El titular de la Dependencia o Entidad deberá presentar el PTAR Programa de Trabajo de Administración de Riesgos ( año calendario), debidamente requisitado y firmado de puño y letra a la Contraloría General del Estado.

#### **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**APE:** Administración Pública Estatal.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas 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.

## Manual de Procedimientos

**CARPETA ELECTRÓNICA:** La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

**COMITÉ Y/O COCODIT:** El Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.

**DEPENDENCIAS:** Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y la Fiscalía de Justicia del Estado de Colima.

**ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

**FACTOR DE RIESGO:** Es toda circunstancia o situación interna o externa que aumenta las probabilidades de una organización de que llegue a materializarse un riesgo. Por ello es importante realizar un análisis a la serie de factores internos o externos que pudiera contribuir a que el riesgo se llegara a materializar.

**IMPACTO:** Consecuencias negativas que se generarían en la Institución en el supuesto de materializarse el riesgo.

**MANUAL ADMINISTRATIVO:** el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima., publicado en Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 1 de Julio de 2017.

**MAPA DE RIESGOS:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del Estado de Colima, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

**OEC:** Órgano Estatal de Control/Contraloría General del Estado de Colima.

**ÓRGANO FISCALIZADOR:** El Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades y/o la Contraloría Interna del Órgano Estatal de Control.

**PTCI:** El programa de trabajo de Control Interno.

**PTAR:** El programa de trabajo de administración de riesgos.

**RIESGO:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

**RIESGO ESTRATÉGICO:** Aquel que requiere para su atención acciones conjuntas del área que lo detecta, de instancias internas de la propia Institución y, en su caso, de acciones externas de otras dependencias o entidades.

**RIESGO DIRECTIVO:** Aquel que requiere para su atención, acciones del área que lo detecta y de otras instancias internas de la entidad o dependencia.

**RIESGO OPERATIVO:** Aquel que puede ser atendido por el área que lo detecta, sin necesidad de otro apoyo.

**SCII o sistema de control interno institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución 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 y de cumplimiento de la ley.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de las Dependencias y entidades.

**TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:** Anotar el Nombre del Titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de la APE de que se trate, quien autorizará con su firma autógrafa la Matriz de Administración de Riesgos.

**TIC'S:** las Tecnologías de la Información y Comunicación.

**UCEGPE:** La Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal.

**UTIC:** El área de la Dependencia y Entidad responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

## 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

## Manual de Procedimientos

La Contraloría General del Estado emite la presente guía **PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** en complemento al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de control interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima; **QUE INCLUYE:**

- Formalización y Etapas de la metodología,
- Evaluación de Riesgos,
- Evaluación de Controles,
- Evaluación de Riesgos respecto a Controles,
- Mapa de Riesgos,
- Definición de Estrategias y acciones de Control para responder a los Riesgos,
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Derivado del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” de fecha Primero de Julio de 2017.

### 5.1 METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### 5.1.1 INICIO DEL PROCESO

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el **último trimestre de cada año**, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Fiscalizador, el Coordinador de Control Interno y el enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

#### 5.1.2 FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Dependencia o Entidad, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular de la Institución y documentada su aplicación en una matriz de Administración de Riesgos.

### I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; y
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;

## Manual de Procedimientos

2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

### II. CONTEXTO

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional;
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos; y
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

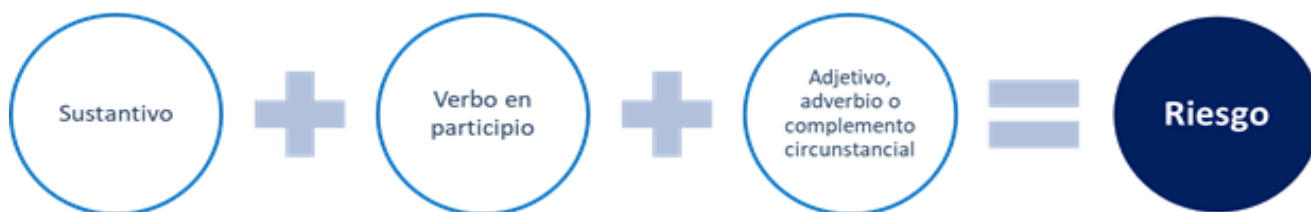
### III. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

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

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



**Ejemplos:**

**Manual de Procedimientos**



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

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

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

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

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

**Manual de Procedimientos**

- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

**e) Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

**f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

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

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la

## Manual de Procedimientos

1	Institución.
---	--------------

h) **Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Probabilidad de ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	<b>Probabilidad de ocurrencia muy alta.</b> Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	<b>Probabilidad de ocurrencia alta.</b> Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	<b>Probabilidad de ocurrencia media.</b> Está entre 51% a 74% la seguridad de que se Materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	<b>Probabilidad de ocurrencia baja.</b> Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	<b>Probabilidad de ocurrencia muy baja.</b> Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

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

**Se recomienda** que la valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia no se encuentren en escala de valor 5, en virtud de que en el mapa de riesgos no se podrá determinar el cuadrante correspondiente, por lo que será necesario valorar con el nivel (valor) inmediato superior o inferior, tomando en consideración hacia que valor se acerca más la valoración.

## IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES

Se realizará conforme a lo siguiente:

- Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;
- Identificar en los controles lo siguiente:



## Manual de Procedimientos

**1. Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

- **Está documentado:** Que se encuentra descrito;
- **Está formalizado:** Se encuentra autorizado por servidor público facultado;
- **Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control; y
- **Es efectivo.** Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

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

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

## V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES

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

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

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

## VI. MAPA DE RIESGOS

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

**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.** Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.



## Manual de Procedimientos

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

### VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS

Se realizará considerando lo siguiente:

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

1. **Evitar el riesgo.** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
2. **Reducir el riesgo.** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
3. **Asumir el riesgo.-** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
4. **Transferir el riesgo.-** Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:
  - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia;
  - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible; y

- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
5. **Compartir el riesgo.** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR; y
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

## Manual de Procedimientos

### 5.2 LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos referida en el punto no. 4.2 de la presente guía, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

#### 5.2.1 COMUNICACIÓN Y CONSULTA

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

#### 5.2.2 CONTEXTO

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

#### 5.2.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES

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

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la Guía de Autoevaluación a la Integridad en la Administración Pública Estatal e Integridad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública Estatal, las cuales son emitidas por la Contraloría General del Estado de Colima y se pueden localizar en su portal de internet.

### 5.3 TOLERANCIA AL RIESGO

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento.

Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la institución.

### 5.4 SERVICIOS TERCERIZADOS

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al

## Manual de Procedimientos

responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la institución.

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.

### 5.5 SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### 5.5.1 PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

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

Es importante considerar realizar todas las acciones sugeridas en la Guía para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Control Interno GI-20-01-01.

#### 5.5.2 REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL REPORTE PTAR

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR mediante el formato FO-20-01-04, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

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

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

## Manual de Procedimientos

- a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación.
- b) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue:
  - 1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión.
  - 2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión.
  - 3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión.
  - 4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

### 5.5.3 EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

### 5.5.4 INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El Titular del Órgano Fiscalizador presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR; y
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

### 5.5.5 REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

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

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante.
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro y documentación del Proceso de Administración de Riesgos, la UCEGPE pondrá a disposición de las Instituciones una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

**Manual de Procedimientos**

**5.6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FO-20-01-02**  
**Versión 8 Elaborado en Microsoft Excel 2003**

Para efectos del presente instructivo, se entenderá por **MANUAL ADMINISTRATIVO**: el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima., publicado en Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el 1 de Julio de 2017.

**5.6.1 PERIODICIDAD:**

Anual

**5.6.2 PLAZO DE ENTREGA:**

Con fundamento en el Artículo 47 fracción XI, inciso a) del Manual Administrativo, La Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, se presentará en la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional y Tecnologías (COCODIT).

**5.6.3 OBJETIVO DEL FORMATO:**

Apoyar y orientar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la identificación, establecimiento y aplicación de la Metodología de Administración de Riesgos determinada en el Título Tercero artículos del 22 al 26 del Acuerdo.

El Formato se elaboró en Microsoft Office Excel 2003, e incluye fórmulas que vinculan la información registrada en los apartados de: Información General, Matriz, Mapa y PTAR, para facilitar su trabajo y se encuentra disponible en la página web oficial de la Contraloría General del Estado de Colima.

Referenciado con el formato FO-20-01-02 Formato Matriz de Administración de Riesgos Institucional, parte integral de esta guía.

Existe con espacio disponible para registrar 20 riesgos y 80 riesgos.

Para un adecuado funcionamiento del Formato, se deberá evitar insertar y/o eliminar filas y columnas.

**5.6.4 INSTRUCCIONES DE LLENADO**

**A) INFORMACIÓN GENERAL.** Los datos registrados en este apartado se vincularán automáticamente en la Matriz de Administración de Riesgos y se visualizarán en la parte superior al momento de imprimir el documento.

**B) DEPENDENCIA O ENTIDAD:** Registrar el nombre de la Dependencia, o Entidad de la Administración Pública del Estado de la que se trate.

**C) AÑO:** Registrar el Año [cuatro dígitos], según corresponda al año en que se integra la Matriz de Administración de Riesgos.

**D) TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:** Registrar el nombre del Titular de la Dependencia, Órgano administrativo desconcentrado o Entidad de la APE de que se trate, quien autorizará con su firma autógrafa la Matriz de Administración de Riesgos.

**E) COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:** Registrar el nombre del Coordinador de Control Interno designado por el Titular de la Dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Entidad de la APE de que se trate, el

## Manual de Procedimientos

cual es el responsable de la integración de la Matriz de Administración de Riesgos, en términos de lo previsto en el numeral 10, fracción III del Manual Administrativo.

**F) ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Registrar el nombre del Enlace de Administración de Riesgos designado por el Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, para la integración e incorporación en el Sistema Informático del proceso de administración de riesgos, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo.

### G) MATRIZ

Los datos registrados en este apartado se vincularán automáticamente al Mapa y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y considera las siguientes etapas de la metodología:

## I. EVALUACIÓN DE RIESGOS

**NÚMERO DE RIESGOS.** El número de riesgo se visualizará automáticamente y de forma consecutiva, una vez requisitados el apartado de "Información General y la Descripción del Riesgo. La estructura del número de riesgo se construirá con el año de captura del mismo, el número consecutivo asignado por la institución y si lo consideran factible pueden agregar la identificación de procesos. Se deberá tener cuidado en que no se repita el número asignado a cada riesgo. Ejemplo:

2007\_01    2007\_02

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** La Unidad Administrativa, (área de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad) Responsable de administrar el riesgo .

**ESTRATEGIA, OBJETIVO, META O PROCESO:** Seleccionar la opción que esté alineada al riesgo identificado. **DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA OBEJTIVO, META O PROCESO:** Describir brevemente la Estrategia, el Objetivo, la Meta o el Proceso prioritario al que esté alineado el riesgo identificado, según corresponda.

**RIESGO:** Registrar el nombre del riesgo identificado por la institución. Un riesgo es un evento adverso externo o interno, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales. Se deben identificar todos los riesgos que pueden afectar significativamente al logro de objetivos o metas institucionales, o impactos que afectan los procesos críticos que permiten alcanzarlos.

Para la descripción del riesgo deberá considerar la estructura general y los ejemplos referenciados en el punto 4.2.2. Apartado III inciso a) de este documento.

**NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO:** Identificar el nivel de exposición del riesgo en caso de su materialización: seleccionar de la Estratégico, Directivo, Operativo, que corresponda al nivel de decisión institucional en el que recaerá la administración del Riesgo identificado.

**CLASIFICACIÓN DEL RIESGO:** Seleccionar el tipo de riesgo, en congruencia con la descripción del mismo: Sustantivo, Administrativo, Legal, Financiero, Presupuestal, de Servicios, de Seguridad, de Obra Pública, de Recursos Humanos, de Imagen, de TIC's, de Salud, otra; considerando el origen más representativo del Riesgo identificado.

## Manual de Procedimientos

En el caso de elegir la opción "OTRA", se deberá registrar el tipo de riesgo que corresponde en la columna adjunta a la derecha, es decir la denominación que corresponda al riesgo identificado, cuidando que no sea de naturaleza similar a las opciones enunciadas.

**FACTOR:** Identificar y describir las principales circunstancias o situaciones internas o externas que indican la presencia de un Riesgo o que aumenten la Probabilidad de que un Riesgo se Materialice. Es importante considerar que se registrarán como máximo CINCO Factores.

Una vez registrado cada factor de riesgo en las columnas adjuntas a la derecha se deberá registrar la clasificación y el tipo de factor seleccionando de la lista, la opción que corresponda al Riesgo identificado: Humano, Financiero Presupuestal, Técnico Administrativo, TIC's, Material, Normativo y Entorno, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.2.2. Apartado III incisos c) y d) de este documento.

**TIPO DE FACTOR:** Interno o Externo. De acuerdo a lo establecido en el punto 4.2.2. Apartado III inciso e) de este documento.

**POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO:** Describir las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.

Las Metas y Objetivos deben corresponder a las indicadas en el apartado de descripción de la estrategia, objetivo o meta.

**VALORACIÓN INICIAL:** La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles. Se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la institución tanto en el Grado de Impacto como en la Probabilidad de Ocurrencia.

**GRADO DE IMPACTO.-** Se evalúa en función de la magnitud de los efectos identificados en caso de materializarse el Riesgo (10 es al de mayor y 1 al de menor magnitud). De acuerdo a la tabla de ponderaciones localizada el punto 4.2.2. Apartado III inciso g) de este documento.

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA.-** La escala de valor de la estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado. De acuerdo a la tabla de ponderaciones localizada en el punto 4.2.2. Apartado III inciso h) de este documento.

## II.- EVALUACIÓN DE CONTROLES

**TIENE CONTROLES:** Determinar si existen o no los controles para cada uno de los factores de riesgo identificados y, en su caso para sus efectos. Al seleccionar la opción "SI" de la lista desplegable, se visualizarán las columnas a la derecha para requisitar la información de hasta CINCO controles por cada Factor.

**DESCRIPCIÓN DE CONTROLES EXISTENTES:** Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

**TIPO DE CONTROL:** Determinar el tipo de control para cada uno de los factores de riesgo, según corresponda: Preventivo, Detectivo o Correctivo.

**Preventiva:** El mecanismo específico que tiene 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.



## Manual de Procedimientos

**Detectiva:** El mecanismo específico que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso determinado y se anticipe a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

**Correctiva:** El mecanismo específico que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

**DETERMINACIÓN DE SUFICIENCIA O DEFICIENCIA DEL CONTROL:** Evaluar cada uno de los controles que se tienen implementados para administrar el riesgo identificado.

La valoración de Suficiencia de cada uno de los Controles existentes para administrar el Riesgo deberá cumplir con lo siguiente:

- \* **Está Documentado** . – Que se encuentra descrito.
- \* **Está Formalizado** .- Se ha difundido (Comunicado Oficial, Etc.).
- \* **Se Aplica**.- Se aplica consistentemente.
- \* **Es Efectivo** .- Cuando se incide en él o los Factores de Riesgo, para disminuir la Probabilidad de Ocurrencia y/o el Grado de Impacto.

Si NO se cumplen con TODOS los requisitos anteriores, el control es Deficiente.

El riesgo es considerado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles adecuados.

**RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN DEL CONTROL:** Se registra automáticamente al momento de responder “SI” el Control cumple o “NO” con las condiciones necesarias, determinando si es Suficiente o Deficiente.

**RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE:** Se registrará automáticamente, considerando la existencia de controles para cada factor y si cada uno de los controles son Suficientes.

La Celda aparece de color "Verde" cuando el Riesgo está Controlado Suficientemente.

La Celda aparece de color "Amarillo", cuando alguno de los Factores identificados no tiene controles y/o son deficientes.

### III.- EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES

**VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES:** Se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos: deberá tener presente las características de los Controles definidos para administrar cada Riesgo identificado; tomando como referencia la misma escala de valores utilizados en la Valoración Inicial del Riesgo.

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

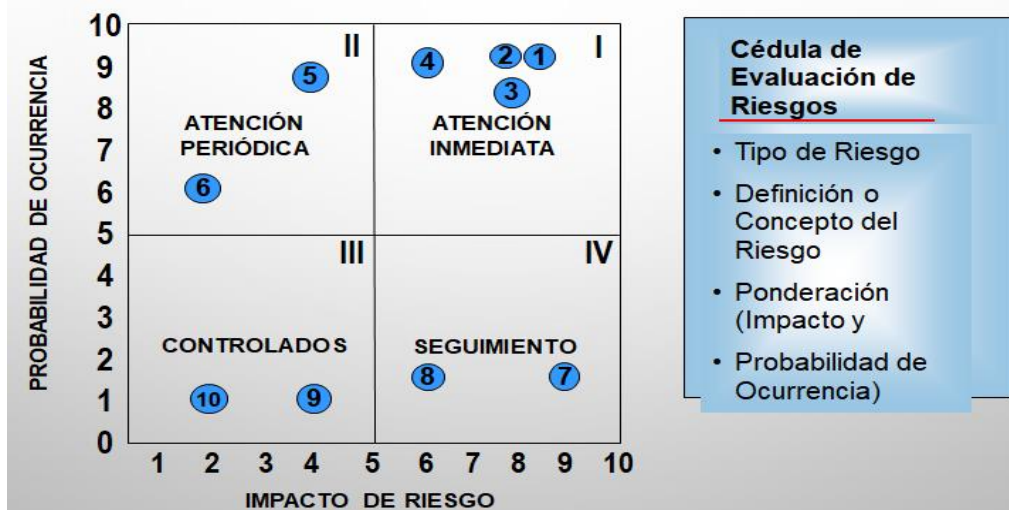


**Manual de Procedimientos**

No será válida la Valoración Final, cuando NO considere la Valoración Inicial, la existencia de controles y la evaluación de Controles.

**IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES**

**MAPA DE RIESGOS:** La ubicación de los Riesgos por cuadrante en el Mapa de Riesgos se registrará automáticamente, una vez registrada la Valoración Final (Resultado de la evaluación del riesgo respecto a controles). Ejemplo:



Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.



**V.- DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN**

**ESTRATEGIAS PARA ADMINISTRAR EL RIESGO:** Son las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis

## Manual de Procedimientos

del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer alguna de las estrategias referenciadas en el apartado el Apartado I punto 2.7 inciso a) de este documento. Para los **riesgos de corrupción** que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las instituciones.

**ACCIONES:** Describir las acciones de control para la Administración de Riesgos que se realizarán, a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgos. Las acciones deberán dar especial atención a los casos en que el o los controles se hayan determinado Deficientes o Inexistentes, y por tanto el riesgo NO esté controlado Suficientemente.

### VI.- PTAR

Este apartado de vincula automáticamente con la información registrada en la Matriz de Administración de Riesgos, el cual contiene lo siguiente:

**No. DE RIESGO, DESCRIPCIÓN DEL RIESGO, VALOR DE IMPACTO, VALOR DE PROBABILIDAD, CUADRANTE, ESTRATEGIA, NO. DE FACTOR, FACTOR DE RIESGO, DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL;** La información de estos apartados, se visualizará automáticamente una vez requisitada la Matriz de Administración de Riesgos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Registrar el nombre de la Unidad Administrativa responsable de Administrar el riesgo identificado.

**RESPONSABLE:** Registrar el nombre del servidor público que fungirá como representante de la Unidad Administrativa Responsable de administrar el riesgo identificado.

**FECHA DE INICIO:** Establecer la fecha en la que se dará inicio el seguimiento a la acción de control comprometida para administrar el riesgo identificado.

**FECHA DE TÉRMINO:** Establecer la fecha en la que se concluirá el seguimiento a la acción de control comprometida para administrar el riesgo identificado.

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Definir los documentos físicos y/o electrónico que acrediten la implementación de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR en términos de lo dispuesto en el Artículo 28 del Manual Administrativo.

#### Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-02	Formato de Matriz de riesgos institucional.	5 años	Coordinador de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad
FO-20-01-04	Formato de reporte de avance trimestral del	5 años	

**Manual de Procedimientos**

	Programa de Trabajo de administración de riesgos.		
--	---	--	--

**5. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
1	17/01/2019	Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General de Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.
0	11/07/2017	Inicia su Uso.

## **Manual de Procedimientos**

### **Guía de prevención de la actuación bajo el conflicto de intereses y mejores prácticas**

#### **1. Introducción**

El C. Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, dio a conocer en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, como estrategia transversal un rumbo a seguir para convertir a Colima en la entidad que brinde el mayor bienestar económico y social a sus habitantes, con base en un gobierno responsable, honesto, abierto y transparente, con la visión de reducir la corrupción, el abuso del poder y convertir a la presente Administración Pública en un ejemplo nacional por su sistema anticorrupción, de transparencia y rendición de cuentas lo cual mejorara su competitividad y recuperara la confianza ciudadana.

La corrupción gubernamental es el obstáculo más importante para tener un colima con mayor calidad de vida, más competitiva y más segura. En la última década floreció el abuso del poder, el peculado y otros delitos que dañaron la confianza de la gente. El gobierno perdió credibilidad debido a la falta de transparencia y ética pública, a unas finanzas públicas débiles y con una deuda pública creciente, a un aparato administrativo grande y con baja productividad y a un sistema político administrativo con débil rendición de cuentas y que ha tolerado la corrupción.

Este plan tiene la visión de reducir la corrupción y el abuso del poder convirtiendo al gobierno en un ejemplo nacional por su sistema anticorrupción de transparencia y rendición de cuentas, lo cual mejorara su competitividad y recuperara la confianza ciudadana.

La presente guía para prevenir la actuación de conflicto de intereses, pretende contribuir en el fomento de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, legalidad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses. Está dirigida a las personas servidoras públicas y a la sociedad en general que quiera informarse y tener un rol activo en el mejoramiento de la función pública y como prevenir un posible conflicto de intereses.

El conflicto de intereses, como fenómeno complejo, requiere una solución que comprenda la dimensión pedagógica, ética y social. Este tipo de problemática se atiende de mejor manera desde el lado de la prevención, educación y participación social. Por ello el objetivo de la guía es facilitar la comprensión, identificación y el adecuado tratamiento de situaciones de conflicto de intereses por medio de información y herramientas que la persona servidora pública pueda aplicar en su jornada diaria.

#### **Fundamento:**

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, Transparencia y Combate a la Corrupción para un Colima con un Gobierno, Efectivo y Transparente, Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, Los Lineamientos para la elaboración o actualización del Código de Conducta para las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.

Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 25 de Enero del año 2020.

#### **Objetivo:**

Facilitar la comprensión, identificación y el adecuado tratamiento de situaciones de conflicto de intereses, por medio de información y herramientas que el servidor público de la Administración Pública del Estado de Colima

## Manual de Procedimientos

pueda aplicar en el desempeño diario de sus funciones encomendadas una cultura de transparencia y rendición de cuentas eficiente y transparente.

### 2. ¿Qué es un conflicto de intereses?

Aunque no hay una definición general o única del conflicto de intereses, en nuestro marco jurídico podemos encontrar varias definiciones.

#### 2.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas

En el artículo 3, fracción VI, se entiende por conflicto de intereses: “**La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios**”.

Es importante aclarar que un conflicto de intereses puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro. En ese sentido un conflicto de intereses no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva. Cuando un conflicto de intereses se ignora, las conductas correspondientes pueden derivar en violaciones a la ley.

#### 2.2 Conflicto de intereses de acuerdo con La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE),

La conceptualización de este organismo, por su alto grado de aceptación es usada a nivel internacional. Como se mencionó previamente, no hay un concepto específico o único para el término de “conflicto de intereses”. Sin embargo, la OCDE ofrece una definición que permite reconocer el fenómeno y definir tres diferentes tipos de conflictos:

Un **conflicto de intereses real** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

***Ejemplo:** El Director General de la unidad administrativa es el miembro del comité de selección de la dependencia o entidad donde trabaja y acaba de enterarse que su sobrina está concursando para una plaza para la misma Secretaría.*

Un **conflicto de intereses aparente** existe cuando pareciera que los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones aunque no sea el caso.

***Ejemplo:** El hijo del titular del área de adquisiciones en una secretaría, es compañero de clases del hijo de un empresario que recientemente ganó una licitación pública en la misma dependencia. Tanto el funcionario como el licitante desconocen esta situación hasta que un periódico local lo publica como un supuesto caso de corrupción.*

Un **conflicto de intereses potencial** surge cuando una persona servidora pública tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso que en un futuro, la o el funcionario sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.

***Ejemplo:** Una persona trabaja en una institución pública como supervisora de las condiciones sanitarias de restaurantes. Su hermana acaba de casarse con el propietario de un restaurante.*

## Manual de Procedimientos

Cabe mencionar que la OCDE cuando se refería a un “conflicto de intereses” se apega al tipo “real”, es decir, “un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales”.

### 2.3 Acotaciones sobre el concepto

El conflicto de intereses puede ser **positivo o negativo**.

- Positivo cuando la parcialidad del actuar de la persona servidora pública se traduce en beneficio de alguien.
- Negativo, cuando esta actuación es en detrimento de otro.

Un conflicto de intereses no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva. Cuando un conflicto de intereses se ignora, se actúa indebidamente y de manera deliberada sobre éste o influye en ciertas decisiones, las conductas o acciones (no el conflicto en sí) se pueden interpretar como ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias o bien, derivar en otras conductas que violan la ley.

### 2.4 Conflicto de intereses y otras conductas

Como se ha señalado, el conflicto de intereses es una situación en la que se encuentra o puede encontrarse una persona Servidora Pública. Ello no implica una falta administrativa o un delito por sí mismo. Lo que puede derivar en una responsabilidad administrativa no es atender en dicha problemática (identificarlo, informarlo, excusarse, etc.) y de ello pueden surgir otras conductas asociadas a la corrupción.

Por lo anterior, resulta de gran importancia poder discernir entre una conducta y otra debido a que las implicaciones y consecuencias dependen de las circunstancias y las decisiones tomadas por la persona Servidora Pública. En el caso de la corrupción, generalmente se requiere un acuerdo entre al menos dos personas y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. En cambio, un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Es decir, un conflicto de intereses tiene el potencial de volverse un acto de corrupción.

Es importante comentar que la OCDE, dentro de su definición de conflicto de intereses, señala que cuando la labor de una persona Servidora Pública se ha visto comprometida por sus intereses personales; es decir, que un conflicto de intereses generó un acto de corrupción, ese comportamiento ya no debe ser llamado como tal.

Es común que el conflicto de intereses sea confundido con otro tipo de conductas, como tráfico de influencias o ejercicio abusivo de funciones. A continuación, se presenta una tabla para facilitar la diferenciación del conflicto de intereses de otras conductas.

**Tabla 1. Conflicto de Intereses y otras conductas.**

Conducta	Definición
Conflicto de Intereses	Artículo 3 de la LGRA: “La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales,

**Manual de Procedimientos**

	familiares o de negocios;"
<b>Utilización indebida de información</b>	<b>Artículo 55 de la LGRA:</b> "Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieran incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento."
<b>Abuso de funciones</b>	<p><b>Artículo 57 de la LGRA:</b> "Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o incluir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público."</p> <p><b>Artículo 220 del Código Penal Federal:</b> "Comete el delito de ejercicio abusivo de funciones.</p> <p>I.- El servidor público que en el desempeño, de su empleo, cargo o comisión, indebidamente otorgue por sí o por interpósita persona, contratos, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, franquicias, exenciones, efectúe compras o ventas o realice cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte; II.- El servidor público que valiéndose de la información que posea por razón de su empleo, cargo o comisión, sea o no materia de sus funciones, y que no sea de conocimiento público, haga por sí, o por interpósita persona, inversiones, enajenaciones o adquisiciones, o cualquier otro acto que le produzca algún beneficio económico indebido al servidor público a alguna de las personas mencionadas en la primera fracción [...]"</p>
<b>Actuación bajo conflicto de intereses</b>	<b>Artículo 58 de la LGRA:</b> "Incorre en actuación bajo Conflicto de Intereses el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Intereses o impedimento legal."
<b>Contratación indebida</b>	<b>Artículo 59 de la LGRA:</b> "Será responsable de la contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que el caso de la inhabilitaciones, al momento de la autorización, estas se encuentran inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional."
<b>Enriquecimiento oculto y ocultamiento de conflicto de intereses</b>	<b>Artículo 60 de la LGRA:</b> "Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Intereses el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses que tenga como fin ocultar. Respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable o un conflicto de intereses."

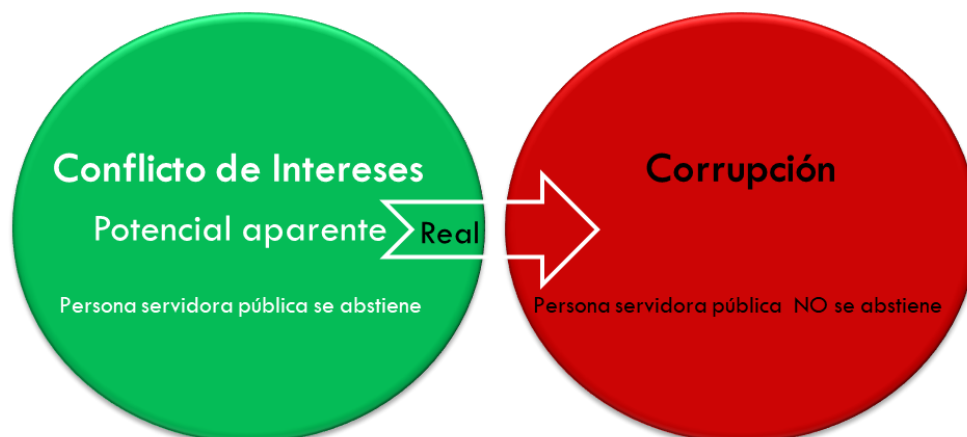


**Manual de Procedimientos**

<b>Tráfico de influencias</b>	<p><b>Artículo 61 de la LGRA:</b> “Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley.”</p> <p><b>Artículo 221 del Código Penal Federal:</b> “I.- El servidor público que por sí o por interpósita persona promueva o gestione la tramitación o resolución ilícita de negocios públicos ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, y II.- Cualquier persona que promueva la conducta ilícita del servidor público o se preste a la promoción o gestión a que hace referencia la fracción anterior. III.- El servidor público que por sí, o por interpósita persona indebidamente, solicite o promueva cualquier resolución a la resolución o la realización cualquier acto materia de empleo, cargo o comisión de otro servidor público, que produzca beneficios económicos para sí o para cualquiera de las personas a que hace referencia la primera fracción del artículo 220 de este código [...]”</p>
<b>Corrupción</b>	<p>De acuerdo con la definición del banco mundial se considera como “abuso de un cargo público para beneficio privado.”</p>

Los conflictos de intereses al no ser atendidos pueden generar actos de corrupción configurándose en ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias u otros tipos de corrupción. A continuación, se presenta un diagrama que muestra la relación que tiene el concepto con el de corrupción.

**Diagrama 1. Conflicto de intereses**



### 3. ¿Cómo identificar una situación que puede constituir un conflicto de intereses?

El conflicto de intereses es un fenómeno complejo, difícil de medir y de interpretar. La manera más económica y sostenible para vigilar el comportamiento de las personas servidoras públicas con respecto al conflicto de intereses es articular una serie de medidas que atiendan el problema de una perspectiva de educación, prevención y considerando sus dimensiones colectivas e individuales.



**Manual de Procedimientos**

Esta perspectiva obliga a la participación de las personas servidoras públicas y en general de la sociedad civil en la detección de conflicto de intereses y así poder tomar las medidas necesarias. En la presente guía se proponen 4 métodos.

**Tabla 2. Métodos de identificación**

Método	Descripción
a) Definiciones	Usar las definiciones presentes en las normas y en la literatura para identificar un conflicto de intereses.
b) Zonas de riesgo	Identificar zonas de riesgo de un posible conflicto de intereses en los procesos laborales de la entidad.
c) Cuestionarios y formularios	Preguntas cuyas respuestas permiten identificar conflictos de intereses y zonas de riesgos dentro de la dependencia y sus áreas.

### 3.1 Definiciones

El uso de definiciones puede funcionar como una pauta o guía para comparar la situación a la que se enfrenta una persona con el marco jurídico vigente de igual manera permite delimitar las actuaciones de las personas servidoras públicas cuando se enfrente a una posible situación de conflicto de intereses y las acciones que debe seguir para evitarlo.

**Tabla 3. Definiciones relevantes de conflicto de intereses**

Fuente	Artículo	Descripción
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Artículo 3 fracción VI y Artículo 58	<p>“La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;”</p> <p>“Artículo 58. Incurre en actuación bajo conflicto de interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.” (Tipificado como falta grave).</p>
Ley Federal de Procedimiento Administrativo, supletoria a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	Artículo 21	<p>“Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:</p> <p>I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con algún interesado;</p> <p>II. Tenga interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado a los afines dentro del segundo;</p>

**Manual de Procedimientos**

		<p>III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;</p> <p>IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;</p> <p>V. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;</p> <p>VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y</p> <p>VII. Por cualquier otra causa prevista en la ley.”</p>
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)		<p>“Es aquella situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades.”</p>

### 3.2 Zonas de Riesgo

Este método sirve para establecer medidas preventivas en los puntos de riesgo en los que se puede generar un conflicto de intereses. El proceso de identificar las zonas más propensas a riesgos contra la integridad permite llevar a cabo un primer nivel de control para disipar las dudas o confirmar la posibilidad de la existencia de una probable situación de riesgo.

En todas las áreas de la administración pública existen procesos en los cuales se pueden encontrar puntos de riesgo. Por ello, es importante tomar en cuenta un mapa general de procesos laborales de la dependencia en cuestión, que son susceptibles a generar situaciones o comportamientos irregulares; es decir, posibles riesgos a la integridad, imparcialidad y objetividad de las y los funcionarios al realizar sus actividades. A continuación, se presenta un esquema para facilitar la identificación de los procesos laborales susceptibles a un posible conflicto de intereses.

**Tabla 4. Procesos laborales susceptibles a un posible conflicto de intereses.**

Proceso	Descripción
<b>Adquisiciones</b>	Todos aquellos servicios cuya prestación genera una obligación de pago para las dependencias y entidades.
<b>Obra Pública</b>	Las relaciones con la creación, mantenimiento y destrucción de construcciones.

**Manual de Procedimientos**

<b>Recursos financieros</b>	El uso del dinero disponible para ser gastado en forma de efectivo, valores líquidos y líneas de crédito.
<b>Recursos Humanos</b>	El reclutamiento, capacitación y pago del salario del personal.
<b>Recursos Materiales</b>	La administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general.
<b>Tecnologías de información</b>	Los dispositivos tecnológicos que permiten producir, almacenar y transmitir datos entre sistemas de información que cuentan con protocolos comunes.
<b>Transparencia</b>	Las acciones enfocadas en permitir y garantizar el acceso a la información pública.
<b>Auditoría</b>	Las actividades independientes, objetivas y sistemáticas que tienen el propósito de evaluar la actuación y el resultado de las dependencias y entidades.
<b>Control Interno</b>	Las acciones encaminadas a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de la institución.

En cualquiera de las áreas de labores de la Administración Pública del Estado de Colima las personas servidoras públicas pueden encontrarse ante una situación que podría conducir a un conflicto de intereses cuando al realizar sus actividades atiendan o se relacionen con:

- Una persona con relación familiar o amistosa cercana.
- Una organización, sociedad o asociación a la cual pertenecieron o continúan siendo miembros.
- Una persona perteneciente a su comunidad.
- Una persona u organismo con el que:
  - Tiene algún tipo de relación profesional.
  - Comparte una propiedad, negocio o cuestiones similares.
  - Tiene alguna deuda.
  - Ha trabajado previamente o continúa trabajando.

También una persona servidora pública es susceptible de tener un conflicto de intereses cuando la persona beneficiada le ofrece ciertas dadas y el primero las acepta. Éstas pueden consistir en:

- Regalos.
- Invitación a desayunar, comer, cenar.
- Invitación a un evento deportivo, de espectáculos, etc.
- Cualquier otro beneficio incluyendo dinero.

Dichos elementos pueden influenciar las decisiones de la persona servidora pública dentro o fuera de su ámbito laboral.

Es importante considerar que en el caso de las personas servidoras públicas relacionados a contrataciones públicas, otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben de extremar precauciones y atender lo previsto en el acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**Manual de Procedimientos**

**3.3 Cuestionarios y formularios**

Organismos internacionales como la misma OCDE han recomendado el uso de cuestionarios y formularios como métodos de detección de situaciones de conflictos de intereses. Muchas veces las situaciones de conflicto no son obvias o están ocultas a simple vista, así que la respuesta a ciertas preguntas genéricas o abiertas puede dar pistas de la existencia de dicha situación.

A continuación, se presentan dos preguntas con sus respuestas que pueden ser usadas por una persona servidora pública para encontrar elementos que podrían constituir un conflicto de intereses:

**Tabla 5. Preguntas pertinentes.**

Pregunta	La respuesta debe contener estos detalles:
Pregunta 1. ¿Qué responsabilidades tiene la persona servidora pública en cuestión?	(Cargo, responsabilidades, información que maneja, procesos de los que se encarga, personal a su cargo, etc.)
Pregunta 2. ¿La persona servidora pública tiene intereses privados/familiares/de negocios relevantes relacionados con dichas responsabilidades en el campo de su trabajo?	(Algún tipo de intereses personal, familiar, mercantil o de otra índole que pueda interferir con su trabajo)

En caso de que la persona servidora pública responda positivamente a la segunda pregunta, se puede y se debe actuar conforme al artículo 58 de la LGRA.

**Tabla 6. Tipos de respuesta**

Tipo general de respuesta	Tipo de conflicto de Intereses	Ejemplo
Sí, la o el funcionamiento tiene un intereses personal, familiar, mercantil o de otra índole relevante relacionado con su trabajo que podría afectar la imparcialidad con que desempeña sus responsabilidades.	<b>Conflicto de intereses real</b>	La Sra. Z que se desempeña en la administración pública, formará parte del jurado para seleccionar a la empresa que provea de servicios de telefonía y comunicaciones a su dependencia. Su prima, la Sra. M es socia de una de las cinco empresas licitantes.
Parecería que la o el funcionario público tiene un conflicto de intereses relevante relacionado con su trabajo.	<b>Conflicto de intereses aparente</b>	La Sra. Z lleva seis años trabajando en una institución pública en el área de recursos materiales. Recientemente se concursó y resulto seleccionado para el puesto. La Sra. Z no participó en el proceso de selección ni está dentro de sus competencias contratar a personal, pero es allegada a todos sus compañeros de trabajo, incluyendo al personal de recursos humanos.
Hasta el momento la o el funcionario público no tiene un intereses relevante relacionado con su trabajo, pero en el futuro, dadas ciertas circunstancias, se podría presentar un conflicto de intereses.	<b>Conflicto de intereses potencial</b>	El Sr. L acaba de ser contratado en el área de obras públicas de una dependencia de gobierno. En la actualidad no está a cargo de participar en comités de selección de jurados. Tiene muchos amigos que trabajan en una constructora que en ocasiones gana ciertas licitaciones de la dependencia. Si asciende de

**Manual de Procedimientos**

		puesto en un futuro, dentro de sus responsabilidades estará la de participar en comités de selección de licitaciones.
--	--	---

Igualmente, es posible elaborar cuestionarios para detectar conflictos de intereses en las zonas de riesgo. Como ya se ha expuesto, las zonas de riesgo son las áreas dentro de la dependencia que cuentan con procesos, condiciones o incentivos para la generación de una situación de conflicto de intereses. A continuación, se muestra un catálogo general de preguntas para que, con base en las características del área o proceso laboral, se analice el grado de riesgo y así se tomen las medidas necesarias para mitigar las posibilidades de que se presente un conflicto de intereses.

**Tabla 7. Análisis de Riesgo de las Áreas.**

Ejemplo de Formulario de Medición de Zonas de Riesgo		
Procesos susceptibles	Actividad de riesgo	Preguntas a considerar
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquisiciones.</li> <li>✓ Recursos. Humanos.</li> <li>✓ Recursos. financieros.</li> </ul>	Contratación de personal externo a la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cuentan con políticas de contratación?</li> <li>• ¿Existen protocolos de selección de proveedor?</li> <li>• ¿Hay lineamientos claros para evaluar su permanencia y desempeño?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transparencia.</li> <li>✓ Tecnologías de la Información.</li> </ul>	Información sensible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen políticas y procedimientos para uso correcto y confidencial de la información?</li> <li>• ¿La gente a cargo de las áreas es consciente de dicha regulación?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquisiciones.</li> <li>✓ Obra Pública.</li> <li>✓ Recursos Materiales.</li> </ul>	Elaboración y firma de contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Hay protocolos para cualquier funcionario o funcionaria que intervenga con la preparación, negociación, administración y aplicación de un contrato pueda reportar encontrarse en una situación de conflicto de intereses?</li> <li>• ¿Existen protocolos para actuar en caso de que la o el funcionario responsable del contrato se encuentre en una situación de conflicto de intereses?</li> <li>• ¿Hay medidas para renegociar un contrato que se encuentre comprometido por una situación de conflicto de intereses?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquisiciones.</li> <li>✓ Obra Pública.</li> <li>✓ Recursos Financieros.</li> <li>✓ Recursos Materiales.</li> <li>✓ Recursos Humanos.</li> </ul>	Toma de decisiones relativas a recursos, estrategias, contrataciones o legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cuenta con medidas para que cualquier funcionario o funcionaria que intervenga con el proceso de toma de decisiones reporte el encontrarse en una situación de conflicto de intereses?</li> <li>• ¿Hay protocolos para actuar en caso de que la o el funcionario responsable</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<p>de la toma de decisiones se encuentre en una situación de conflicto de intereses?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Hay procedimientos para revisar o cancelar una toma de decisión que se encontró comprometida por una situación de conflicto de intereses?</li> </ul>
--	--	---

Ejemplo de Formulario de Medición de Zonas de Riesgo		
Procesos susceptibles	Actividad de riesgo	Preguntas a considerar
Todos los procesos	Áreas de asesoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen medidas para cualquier funcionario o funcionaria que intervenga en el proceso de toma de decisiones reporte el encontrarse en una situación de conflicto de intereses?</li> <li>• ¿Hay protocolos para actuar en caso de que la o el funcionario responsable de la asesoría se encuentre en una situación de conflicto de intereses?</li> </ul>
Todos los procesos	Regalos, dádivas o invitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cuenta con pautas para actuar en caso de recibir regalos u otro tipo de beneficios por parte de terceros?</li> </ul>
Todos los procesos	Actividades concurrentes del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existen preceptos para regular el tipo de actividades que la o el funcionario pueden hacer al mismo tiempo que su trabajo en la institución?</li> <li>• ¿Hay criterios para que la o el funcionario acepte una responsabilidad o puesto en una organización no gubernamental, agrupación política o cualquier organización cuya acción pueda ser sensible a la institución pública?</li> </ul>

### 3.4 Constancias de intereses

Las declaraciones o constancias de intereses son formatos administrativos que las dependencias y sus áreas pueden usar antes de un procedimiento o en cualquier momento.

Los formatos tienen el objetivo de apoyar en la prevención y detección de conflictos de intereses además de ser una herramienta útil para generar transparencia y rendición de cuentas en la labor de la persona servidora pública.

También estos formatos permiten identificar activos e intereses relevantes que podrían generar una situación de conflicto de intereses. Se recomienda el llenado periódico de dichas formas para después facilitar su comparación y detección de situaciones anómalas.

En la Administración Pública Estatal, las personas servidoras públicas están obligadas a presentar la declaración del posible conflicto de intereses al iniciar o concluir un cargo, así como de manera anual, o en cualquier momento en que considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de intereses en su responsabilidad. Dicha declaración se realiza en el aparato correspondiente de la declaración de situación patrimonial.

## Manual de Procedimientos

Es importante señalar que la declaración de intereses que las personas servidoras públicas en México deben presentar información similar a la sugerida por la OCDE. Por ejemplo, pregunta si la persona servidora pública, su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos cuentan con deudas, propiedades inmobiliarias, activos, o un puesto o cargo en asociaciones o compañías: así como informar sobre el empleo que mantiene en la actualidad su cónyuge y dependientes. Cabe destacar que, a partir de la entrada en vigor de la LGRA, el 19 de julio del 2017, la omisión de la presentación de la declaración de intereses no constituye una falta grave, contraria a lo que establecía la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, abrogada por la LGRA.

### 4. El "CONFLICTROL"

Proporcionar a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima un autodiagnóstico complementario a la presente Guía, mediante una serie de preguntas formuladas con base en los ordenamientos jurídicos que regulan el conflicto de intereses.

Lo anterior, para facilitar la comprensión, identificación y el adecuado tratamiento de situaciones de conflicto de intereses y pueda aplicar en el desempeño diario de sus funciones encomendadas una cultura de transparencia y rendición de cuentas eficiente y transparente.

### 5. ¿Qué hacer ante una situación de conflicto de intereses?

Es importante recordar que la existencia de un conflicto de intereses no es ilegal en sí misma.

Lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar de algo ilegal o responsabilidad administrativa.

#### 5.1 ¿Qué debe hacer una persona servidora pública en conflicto de intereses?

En el caso de que una persona servidora pública se encuentre en una situación de esta naturaleza tiene que actuar con base en el artículo 58 de la LGRA, que señala:

*"Artículo 58. [...] Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o el órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos."*

#### 5.2 ¿Qué se debe de hacer si se detecta que otra persona servidora pública puede estar en conflicto de intereses?

Para denunciar un conflicto de intereses y en general cualquier incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de una dependencia o entidad, se cuenta con la vía de la denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o también ante la Contraloría. Es importante resaltar que la denuncia la puede hacer cualquier persona, servidora pública o no, que tenga conocimiento de dicho incumplimiento. Cada dependencia y entidad cuenta con mecanismos definidos para la recepción y atención de denuncias, sea ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, o ante la Contraloría.

**Manual de Procedimientos**

### 5.3 ¿Qué debe hacer el superior jerárquico?

En caso de que el superior jerárquico se entere por cualquier medio de que una de las personas servidoras públicas bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de intereses el primero cuenta con diferentes alternativas para manejar la situación de la manera más óptima. Lo anterior dependerá de las circunstancias y del tipo de conflicto que se encuentre, sea real, aparente o potencial.

A continuación, se presentan medidas que puede tomar el superior:

**Tabla 9. Medidas de gestión del conflicto de intereses por el superior jerárquico.**

Conflicto de intereses Potencial	Conflicto de intereses aparente	Conflicto de intereses real
Supervisar con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes para detectar el momento en que el conflicto de intereses por algún cambio de circunstancia o contexto del funcionario se vuelva uno real.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dialogar con el empleado.</li> <li>-Aclaración o declaración pública para evitar malentendidos.</li> <li>-Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de intereses real.</li> <li>-Evitar que la o el funcionario participe en el proceso.</li> <li>-Anular el procedimiento en riesgo de generar un conflicto de intereses real.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizar los hechos para aclarar la situación.</li> <li>-Excluir o separar a la persona en cuestión de procedimiento.</li> <li>-Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del personal.</li> <li>-Cancelar, en última instancia el procedimiento.</li> <li>-Sugerir que se venda el negocio, acciones o propiedades.</li> </ul>

En el caso de detectar algún conflicto de intereses potencial o aparente el tratamiento de los casos debe ser diferente. Es importante detectar y atender un conflicto de intereses aparente debido a que puede dañar la imagen y legitimidad de la institución pública y del funcionario por igual.

La LGRA contempla en el artículo 58, tercer párrafo, los lineamientos a los que se debe sujetarse el superior jerárquico, cuando se le informa sobre un caso de conflicto de intereses.

**“Artículo 58. [...] Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.”**

Por último, la naturaleza variable y humana de los intereses hace que los conflictos de intereses sean cambiantes a través del tiempo, lo que los hace un fenómeno difícil de supervisar. Podría darse el caso, por ejemplo, que al comienzo del proceso de una contratación pública, una de las personas servidoras públicas encargadas de la contratación no tuviera ningún conflicto de intereses ni real, ni aparente, ni potencial. Sin embargo, durante el proceso las circunstancias pueden cambiar y es posible que a un miembro de su familia lo contrate uno de los licitadores potenciales y así se crean las condiciones para un conflicto de intereses. Por lo anterior, es importante se haga un seguimiento constante y se actualicen adecuadamente las declaraciones de conflicto de intereses o constancia de intereses.

## 6. Ejemplos



**Manual de Procedimientos**

Los ejemplos o casos de estudio pueden ayudar a reconocer situaciones de conflictos de intereses en términos cotidianos. A continuación, se presentan una serie de ejemplos con preguntas y respuestas para acercar a los funcionarios a una detección ágil del conflicto de intereses.

**6.1 Caso 1**

Eres director del área de contratación de personal y eres propuesto como integrante del panel de selección de personal para un nuevo proyecto. Uno de los solicitantes es amigo tuyo, dado que eres familiar de su esposa. Este dato no lo saben los demás miembros del comité de selección.

Decides que esta relación no puede afectar tu criterio en el proceso de selección de personal. La decisión que tomas es excusarte del panel de selección bajo el argumento que tienes una relación cercana con unos de los candidatos del puesto. Sin embargo, no renuncias a ser quien seleccione y apruebe la contratación del candidato ya que es una responsabilidad que corresponde a tu dirección y respetas las opiniones y evaluaciones que el comité haya concluido del proceso.

**¿Esta fue una decisión apropiada?**

No, a pesar de que renunciaste a tu posición en el comité de selección y que respetaras las opiniones del comité para llevar a cabo la selección del personal, el hecho de ser quien haga la selección y la contratación dará espacio a un conflicto de intereses lo que dañará la legitimidad del proceso.

**¿Qué deberías de hacer como persona servidora pública?**

Renunciar completamente a participar en el proceso de contratación excusándote e informando a tu superior jerárquico.

**6.2 Caso 2**

Un secretario que es responsable sobre la decisión final sobre la selección de la compañía que dará mantenimiento al edificio en el que trabaja decide contratar a una compañía que tiene por empleado a su hijo en una posición de mando medio. El proceso de licitación es muy rápido y dependió en gran medida del criterio del secretario.

El secretario no mencionó a nadie que su hijo trabaja en dicha empresa en un puesto medio de dirección, ya que no consideró que se encontraba en una situación de conflicto de intereses.

**¿La situación podría ser considerada como un conflicto de intereses?**

Sí, podría parecer que el Secretario está garantizando empleo a largo plazo para su hijo.

Así mismo, la contratación podría tener menos legitimidad si el proceso de selección de la empresa no contó con garantías suficientes de imparcialidad.

**¿Qué pudo haber dado mayor legitimidad al proceso?**

Un proceso de selección de la empresa más riguroso que contara con un panel de selección y que el Secretario mencionara que su hijo laboraba en una de las empresas.

**6.3 Caso 3**

Eres un director en el área de servicios de tu Secretaría. Un distribuidor, que le ha dado servicio al equipo de cómputo de tu Secretaría por dos años, te ofrece una computadora gratis. A través del tiempo esta persona se ha vuelto un amigo tuyo. La computadora resulta atractiva pues realizas mucho trabajo para la Secretaría en casa, además de que la necesitarías para tus estudios de posgrado y en este momento no puedes comprar una computadora nueva.

**Manual de Procedimientos**

Tu amigo de la empresa de servicios de computación te dice que la computadora es vieja y que no vale mucho. Decides quedarte con la computadora.

El contrato de servicios de cómputo de la Secretaría se renovará en tres meses y tú serás miembro del comité que decidirá si renovará el contrato de la compañía o seleccionará a un nuevo proveedor.

**¿Aceptarías el regalo de tu amigo?**

No deberías de aceptar el regalo de tu amigo dado que, como miembro del comité de selección de proveedor, te encontrarías en una situación de conflicto de intereses. Además, parecería que estas capitalizando tu posición como Director del área de servicios para tener algunas ventajas

**¿Qué deberías de hacer como persona servidora pública?**

No aceptar el regalo, pues en todo caso afectará la imparcialidad de tu decisión en el proceso de selección. Además, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico.

**6.4 Caso 4**

Eres funcionario de la Secretaría de Salud que tiene facultades para participar en procesos de contratación de proveedores y una farmacéutica que proporciona servicios al sector salud te invitó a impartir una conferencia sobre el tema para exponer tu experiencia. Dicha empresa desea pagar el vuelo, hotel y gastos de viáticos durante el evento y además quieren invitarte a cenar para comentar temas relacionados con tu función

La empresa informó a tu superior jerárquico e hizo una invitación formal con los detalles mencionados; aceptas la invitación y que la empresa cubra tus viáticos, así como tus gastos en la cena.

**¿Existe algún impedimento normativo en aceptar esta invitación?**

No existe impedimento para aceptar una invitación para participar en eventos científicos, seminarios, conferencias del sector privado o académico. No obstante, si es irregular aceptar el pago de los viáticos y alimentos que conlleva asistir al evento, pues ello puede derivar en conflicto de intereses en tanto la imparcialidad de las funciones que debes desempeñar puede verse afectada por el pago de vuelos, hoteles, cenas, entre otros.

**¿Qué opciones tienes si deseas participar en la conferencia?**

Asistir de manera honoraria y cubriendo tus propios gastos o participar en el evento en representación de la dependencia, siendo ésta última la que cubra tus gastos.

**6.5 Caso 5**

Un funcionario del área de Recursos Humanos es conocido por ser muy cordial con sus compañeros e íntegro en sus labores. Un día recibe una llamada de su prima, quien le pide ayuda para poder ganar una licitación en la dependencia que trabaja y ganar el concurso le permitiría salir de números negativos a su empresa. El funcionario le explica que el área en la que está no le corresponde ese trabajo y no está en sus manos esa decisión.

Momentos después, comenta con su compañero de trabajo encargado de la licitación que su prima está concursando y le pide que preste atención especial a dicha empresa. Ninguno pidió algo a cambio de esto ni se ofreció dádiva alguna. Una semana después, recibe una llamada de su familiar agradeciendo su apoyo pues resultó ganadora esa empresa pues fue la mejor oferta.

**¿Estuvieron mal las acciones del funcionario?**

Fue éticamente incorrecto pedir a su compañero de trabajo encargado de la licitación, tomar especial consideración por la empresa de su prima, pues ello pudo haber influido en la decisión de contratarla.

**¿Qué acciones habrían sido las correctas?**

No mencionar al compañero el caso de la empresa de su prima, ni pedir al encargado de la licitación prestar

**Manual de Procedimientos**

atención a su caso.

El funcionario encargado de la licitación debió reportar a su superior jerárquico que un colega del área de Recursos Humanos le pidió poner atención especial a la empresa donde laboraba la prima.

### 6.6 Caso 6

La dependencia para la que trabajas contrata a muchos proveedores de materiales impresos cada mes. Las tres empresas principales que generalmente consiguen dichos contratos ofrecen sus servicios de imprenta a costos competitivos y realizan los trabajos con gran eficiencia. Tu padre acaba de comprar un negocio de imprenta. Tu trabajo como funcionario de contratación es procesar todas las licitaciones de las empresas a concursar. Por lo mismo cuentas con información y detalles del resto de las imprentas y tu padre te pidió que le proporciones información de los costos propuestos por las empresas licitantes para él poder disminuir los costos de su empresa y así poder competir.

La dependencia en la que trabajas está implementando un programa de reducción de costos y estás consciente de la cantidad de dinero que se podría ahorrar del dinero público a lo largo del año. Por lo que decides dar información a tu padre.

**¿Este caso constituye un conflicto de intereses incluso si la dependencia se beneficiara por los ahorros significativos?**

En efecto, constituye un conflicto de intereses. No puedes decidir si el ahorro de recursos justifica o no tal comportamiento. En este caso, por los intereses familiares te verías beneficiado en caso de que la imprenta de tu padre ganara la licitación.

**¿Qué deberías de haber hecho?**

No debiste de haberle dado la información a tu padre, lo que además viola otras disposiciones legales. En caso de que tu padre decidiera participar en la licitación, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico.

### 6.7 Caso 7

Un servidor público del Gobierno Estatal, que desempeña funciones como Director en una Dependencia Centralizada de lunes a viernes sin registrar su horario laboral, y por las tardes trabaja en su empresa de servicios, surge una oportunidad para poder trabajarle en un proyecto de obra pública a Gobierno del Estado a través de su empresa y socios, esta acción no se contrapone con el horario que el desempeña como funcionario para realizarlo, es correcta la intervención que pretende?

Puede realizar la licitación el servidor público con su propio jefe (Gobierno del Estado)?

No, ya que al llevarlo a cabo se actualiza la figura de Conflicto de Interés contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas como falta grave, por lo que se hace acreedor a sanción al materializarse.

Lo que debe hacer para no constituir un Conflicto de Interés.

El Funcionario público deberá abstenerse de participar con su empresa en la licitación ofertada por Gobierno del Estado, ya que de hacerlo actualiza la falta grave de Conflicto de Interés, sancionada por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le deberá orientar y sugerir que se abstenga de intervenir por prohibición de la Ley Estatal de Obras Públicas del Estado de Colima en su artículo 51 fracción II y artículo 38, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima. Que a la letra dice:

Artículo 38. Impedimentos para contratar

Las dependencias, entidades o unidades convocantes se abstendrán de recibir propuestas y adjudicar contrato alguno con las personas siguientes:

**Manual de Procedimientos**

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa del Órgano Interno de Control correspondiente.

Al igual, cae en infracción al desatender lo contemplado en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamiento Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

**6.8 Caso 8**

El Lic. Carlos Espinoza un servidor público del Gobierno Estatal, que desempeña funciones como Auxiliar Administrativo en una Dependencia Desconcentrada de lunes a viernes que registra horario de 08:30 a 16:30 horas, y por las tardes trabaja en su empresa de venta de equipos para la salud, surge una oportunidad para participar en una licitación como proveedor a Gobierno del Estado a través de su empresa y socios, esta acción no se contrapone con el horario que el desempeña como funcionario para realizarlo, es correcta la intervención que pretende?

Puede realizar la licitación el servidor público con su propio jefe (Gobierno del Estado)?

No, ya que al llevarlo a cabo se actualiza la figura de Conflicto de Interés contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas como falta grave, por lo que se hace acreedor a sanción al materializarse.

Lo que debe hacer para no constituir un Conflicto de Interés.

El Funcionario público deberá abstenerse de participar con su empresa en la licitación ofertada por Gobierno del Estado, ya que de hacerlo actualiza la falta grave de Conflicto de Interés, sancionada por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le deberá orientar y sugerir que se abstenga de intervenir por prohibición de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima Estatal en su artículo 38 fracción II. Que a la letra dice:

Artículo 38. Impedimentos para contratar:

1. Las dependencias, entidades o unidades convocantes se abstendrán de recibir propuestas y adjudicar contrato alguno con las personas siguientes:

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa del Órgano Interno de Control correspondiente.

**7. Glosario**

**Conflicto de intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

**Contraloría:** La Contraloría General del Estado.

**Denuncia:** La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública presuntamente contraria al código de conducta y a las reglas de integridad.

**Dependencias:** Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y la Fiscalía General del Estado.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

**Manual de Procedimientos**

**8. Formato para excusarse e informar al superior jerárquico (FO-20-01-11)**

(Lugar) a (día de mes de año)

**Asunto:** Se informa sobre el conflicto de intereses.

**(Nombre del superior jerárquico)**

(Puesto)

P r e s e n t e.

Me refiero al artículo 58, párrafo segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al respecto me permito hacer de su conocimiento que el suscrito tiene dentro de sus atribuciones la de \_\_\_\_\_. En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación de posible conflicto de intereses, toda vez que la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con una (persona, empresa) que (participa en un procedimiento, labora en la misma dependencia, etc.).

En particular, (el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad o parientes civiles o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte) tienen una relación (personal, familiar o de negocios) con la persona (física, moral) de nombre \_\_\_\_\_, siendo que (él/ella/uno de sus accionistas) es (mí, su) (socio, primo, amigo, etc.).

Por lo anterior en el cumplimiento a lo previsto por la Ley referida, me permito solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la (s) persona(s) referida(s), o bien, autorizarme para abstenerme de intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(Cargo del servidor público firmante)**

**(Nombre y firma)**

**9. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
1	21/02/2018	Se añadió en el apartado de Ejemplos el caso 6.7 Caso 7. Se añadió en el apartado de Ejemplos el caso 6.8 Caso 8.
0	11/10/2017	Inicia su uso.

## Manual de Procedimientos

### Guía para la elaboración de las bases para la nominación y elección de los miembros del comité de ética y de prevención de conflicto de interés

#### 1. INTRODUCCIÓN

El 22 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

Lo anterior, para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

#### 2. OBJETIVO

Proporcionar a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima un documento complementario a los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés (LI-20-01-01), mediante el cual contenga los lineamientos para la Elección de Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

#### 3. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Colima.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Bases:** Los Lineamientos para la Elección de Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.
- **Código:** Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima publicado el 22 de Septiembre de 2018.
- **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.
- **Contraloría:** La Contraloría General del Estado.
- **Coordinación:** La Coordinación Administrativa o en su caso el área de Recursos Humanos de cada Entidad y/o Dependencia de la Administración Pública del Estado.
- **Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.
- **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores (as) Públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Personal Operativo:** Incluye Personal Administrativo y Personal Operativo de las Dependencias y/o Entidades.
- **Secretario Ejecutivo:** Es la persona que será la encargada de levantar las actas de las sesiones de Comité, y todas las demás acciones que el Presidente le encomiende.

#### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

##### 5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias realice cada dos años en el último bimestre del año (Noviembre) en el que concluya el

## Manual de Procedimientos

periodo, de acuerdo a lo establecido en el lineamiento número 5 del Código que contempla la Elección de Miembros del Comité.

- Los miembros deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Dependencia y/o Entidad que corresponda al momento de su elección y deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo y compromiso. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.
- Los miembros electos representarán, ante el Comité, el nivel jerárquico al que pertenezcan, con independencia de su carácter (base o confianza), en los niveles de Titular de la Dependencia u organismo auxiliar, Director General, Director de Área, Jefe de Departamento y Operativo.
- No serán elegibles para participar en el proceso los Servidores Públicos que funjan ante el Comité de Ética como Presidentes.
- Para mantener equilibrio en las designaciones y la representación en los Organismos Desconcentrados, en las ternas de candidatos que se integren no deberán figurar dos Servidores Públicos del mismo Órgano Desconcentrado.
- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán establecer las bases para su integración (Nominación y Elección) de manera distinta a la señalada en la presente Guía, siempre y cuando se apegue al Código y se tenga evidencia verídica del proceso democrático de cómo se llevó a cabo y se haga del conocimiento a la Contraloría.
- Cualquier controversia o asunto no previsto en las bases será resuelto, de manera conjunta por la Contraloría General del Estado.
- El Comité anterior queda vigente hasta en tanto se formalice en la primera sesión ordinaria del nuevo Comité electo.

### 5.2 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

#### A. Etapa de Convocatoria.

Suscribir la **Convocatoria para la elección de cada dos años de Miembros del Comité**, a continuación, se detallan las bases de la misma:

1. El Titular de la Dependencia y/o Entidad, girará circular a todo el personal a través del medio de comunicación que considere conveniente (dejando evidencia de la forma en que se dio a conocer) la difusión de la Convocatoria para la Elección de los Miembros del Comité que se realizara siguiendo las bases emitidas para tal efecto.
2. El Secretario Ejecutivo, difundirá la convocatoria de elección al interior de la Dependencia y/o Entidad a través de los medios que se consideren pertinentes para la participación de los Servidores Públicos. **FO-20-01-12.**

#### B. Etapa de Nominación.

1. Dentro del periodo establecido, contarán de 5 días hábiles para que cualquier Servidor Público de la Dependencia y/o Entidad, se proponga o proponga candidatos a elección (que cumplan con los requisitos señalados en los Lineamientos Generales).
2. Deberán hacerlo mediante correo electrónico, emitido desde su cuenta de correo preferentemente institucional de la Dependencia y/o Entidad, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador de la Dependencia y/o Entidad, señalando el asunto: *"Propuesta de miembro para el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Dependencia y/o Entidad"*, con el nombre y puesto de tres candidatos de cada uno de los siguientes niveles de: Director General (en su caso), Director de Área, Coordinador (en su caso), Jefe de Departamento, personal Administrativo y personal Operativo.
3. La Coordinación de la Dependencia y/o Entidad, en acuerdo con el Secretario Ejecutivo integrarán la relación de Servidores Públicos propuestos, en la cual una vez validados los requisitos aplicables y conforme



## Manual de Procedimientos

a las políticas establecidas en el presente documento al número de propuestas recibidas, integrarán una terna por cada uno de los niveles y/o puestos de elección.

4. La relación de propuestas de miembros propietarios y suplentes se difundirá por los medios oficiales de comunicación de la Dependencia y/o Entidad y serán enviados a los Servidores Públicos para la votación correspondiente, en el periodo de 5 días hábiles.

### C. Etapa de Elección.

La tercera etapa, **Elección**, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, el Secretario Ejecutivo convocará al personal de la Dependencia y/o Entidad para que emitan su voto en favor de alguno de los Servidores Públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

1. Los Servidores Públicos de la Dependencia y/o Entidad deberán emitir su voto a través de correo electrónico desde su cuenta preferentemente institucional, o cualquier medio que la Dependencia y/o Entidad establezca siempre y cuando se tenga evidencia verídica de la votación, en el cual se tendrá que poner el asunto "*Proceso 2017 de elección de miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (poner nombre de la Dependencia y/o Entidad)*", marcando con una "X" el Servidor Público de su elección, en la relación que será proporcionada para estos efectos. **FO-20-01-13**.
2. El proceso de elección concluirá en un periodo de 5 días hábiles; los correos electrónicos o votos recibidos fuera de ese horario no se considerarán en el proceso de elección.
3. Una vez concluida la etapa de Elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados de los propietarios y suplentes, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente. Asimismo, informará de manera oficial al personal de la Dependencia y/o Entidad los resultados del proceso de elección.
4. Los Servidores Públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos Servidores Públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
5. Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la Dependencia y/o Entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el Servidor Público electo como suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
6. 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.
7. 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 el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe Servidor Público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.
8. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los Servidores Públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.
9. Una vez que se tenga el Acta de Instalación de la Dependencia y/o Entidad, instrumento donde contiene las firmas de los integrantes del Comité, está deberá ser enviada a la Contraloría al correo institucional [c.denormatividad@gmail.com](mailto:c.denormatividad@gmail.com), en el periodo de 3 días hábiles.

### 5.3 GENERALIDADES:

Las Dependencias y/o Entidades elaborarán y remitirán de manera oficial un informe de manera electrónica en Excel, a la **Contraloría** que contenga lo siguiente:

- a) Describir los procesos de cómo se llevaron a cabo las etapas y tiempos previstos en la Convocatoria.



**Manual de Procedimientos**

- b) Durante la Etapa de Nominación, la Coordinación, el Secretario Ejecutivo deberán de proporcionar listado del número total de participantes de Servidores Públicos de la Dependencia y/o Entidad, cuyas propuestas se integraron las ternas de candidatos para la elección.
- c) Del cumplimiento de la Etapa de Elección, conforme al cómputo de la votación, informar el total de Servidores Públicos que participaron (poner el porcentaje de la plantilla ocupada).
- d) Copia del oficio, mediante el cual el Titular de la Dependencia y/o Entidad notificó a cada uno de los Servidores Públicos que resultaron electos.

**6. DOCUMENTOS DE EVIDENCIA**

Clave	Evidencia	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-12	Formato de Convocatoria del Procedimiento de Elección de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	5 años	Secretario Ejecutivo
FO-20-01-13	Formato de Elección de Candidatos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	5 años	Secretario Ejecutivo

**7. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.</li> </ul>
1	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> <li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li> </ul>
0	15/10/2017	Inicia su uso.

## Manual de Procedimientos

### Guía de evaluación de cumplimiento y desempeño de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés

#### 1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Lineamiento 6, Numeral VI, del apartado “Principios, criterios y funciones”; Apartado de las Funciones, de los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicados en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” de fecha 22 de Septiembre de 2018, la Contraloría General del Estado (CGE) establece el siguiente tablero de control, a efecto de medir el grado de cumplimiento de los trabajos de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal.

El tablero de control de cumplimiento de los Lineamientos Generales formará parte de la evaluación que la Contraloría General del Estado desarrollará para medir los resultados y el desempeño de los Comités de Ética.

#### 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Conflictos de Interés, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tengan los mecanismos para presentar sus informes anuales de actividades, y a su vez la Contraloría General del Estado cuente con las herramientas de evaluación para el desempeño de los mismos.

#### 3. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 4. NORMATIVIDAD

El Comité de Ética en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 5. POLITICAS

Cada Dependencia y/o Entidad después de la resolución del CEPCI respecto de las quejas o denuncias, deberá aplicar la encuesta de satisfacción FO-20-01-17.

Una vez realizada la encuesta de satisfacción de personas que presentaron quejas o denuncias ante el CEPCI, se tomarán en cuenta los resultados en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria que celebre el CEPCI y se hará llegar a la Contraloría General del Estado las Actas de las sesiones del análisis de los resultados.

#### 6. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Manual de Procedimientos**

**Bases:** Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**CGE:** Contraloría General del Estado.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

**Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

**Indicadores:** Herramientas para clarificar y definir de forma más precisa, objetivos e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as) públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**Servidor Público:** Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

## 7. CUERPO DEL DOCUMENTO

### I. Evaluación del cumplimiento de Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO				
No.	Actividades	Entregables	Fecha limite	Fundamento jurídico
1	Integración y/o renovación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  <b>15 PUNTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la sesión de Constitución del Comité.</li> <li>✓ Evidencia de procedimiento democrático.</li> <li>✓ Directorio de Integrantes de Comité: titulares, suplentes y enlace oficial.</li> </ul>	<b>15 de febrero de cada año.</b>	Transitorio tercero, Lineamientos Generales.
2	Presentar el Informe Anual de Actividades (IAA).  <b>10 PUNTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el informe.</li> </ul>	<b>28 de febrero de cada año.</b>	Lineamiento 6, numeral XVI Principios, criterios y funciones; De las Funciones del CEPCI,

## Manual de Procedimientos

				Lineamientos Generales.
--	--	--	--	-------------------------

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO				
No.	Actividades	Entregables	Fecha límite	Fundamento jurídico
3	Dar seguimiento a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  <b>10 PUNTOS</b>	✓ Acta en la que se aprobaron las bases.	Fecha límite para aprobar: <b>01 de marzo de cada año.</b>  Fecha límite para notificar a la CGE: <b>15 de marzo de cada año.</b>	Lineamiento 6, principios, criterios y funciones; De las Funciones del CEPCI, numeral I.
4	Elaborar y Aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT).  <b>10 PUNTOS</b>	✓ Acta de la sesión donde se aprobó el PAT. ✓ PAT en formato físico y electrónico.	Fecha límite para aprobar el PAT: <b>28 de febrero de cada año.</b>  Fecha límite para notificar el PAT a la CGE: <b>15 de marzo de cada año.</b>	Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones; de las Funciones del CEPCI, numeral II.
5	Autoevaluación de Ética a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  <b>10 PUNTOS</b>	✓ Análisis de los resultados en formato Excel, atendiendo los 25 indicadores establecidos por la CGE, así como las evidencias de su aplicación.	Fecha límite para notificar resultados de evaluación a la CGE: <b>01 de marzo de cada año.</b>	Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones. De las funciones del CEPCI, numeral V.
6	Aplicar Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y método para medir y evaluar los resultados obtenidos.	✓ Acta de la sesión donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.	Fecha límite para aprobar: <b>28 de febrero de cada año.</b>	Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones. De las funciones del CEPCI, numeral V.

**Manual de Procedimientos**

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO				
No.	Actividades	Entregables	Fecha límite	Fundamento jurídico
	<b>10 PUNTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicadores de cumplimiento y método de medición en formatos electrónico.</li> <li>✓ La dependencia o entidad deberá aplicar los 25 indicadores establecidos por la CGE.</li> </ul>	Fecha límite para notificar a la CGE: <b>15 de marzo de cada año.</b>	
7	Revisar, actualizar y armonizar el Código de Conducta conforme a Lineamientos Generales.  <b>25 PUNTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la sesión donde se aprobó la actualización y armonización del Código de Conducta.</li> <li>✓ Código de conducta en formato físico y/o electrónico.</li> <li>✓ Liga de internet en el sitio de la dependencia, en el que esté publicado el Código.</li> </ul>	Fecha límite para aprobar: <b>01 de agosto de cada año.</b>  Fecha límite para notificar a la CGE: <b>15 de agosto de cada año.</b>	Lineamiento 6, Principios, criterios y funciones; De las Funciones del CEPCL, numeral IV Lineamientos Generales.
8	Difusión y aplicación del procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.  <b>10 PUNTOS EXTRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidencia de difusión.</li> <li>-Liga de internet en el sitio de la dependencia que esté publicado el Procedimiento.</li> <li>-Seguimiento a quejas.</li> </ul>	Fecha límite para entregar evidencia: <b>28 de febrero de cada año.</b>	Lineamiento 7.
<b>Total</b>				<b>100</b>

TABLERO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO
<p>NOTA 1: Todos los entregables deberán estar acompañados de un Oficio, el cual deberá ser notificado físicamente a las Oficinas de la Contraloría General del Estado, o bien por la vía electrónica al correo <a href="mailto:c.denormatividad@gmail.com">c.denormatividad@gmail.com</a></p> <p>Las comunicaciones deberán estar dirigidas a la Contralora General de Estado.</p>

## Manual de Procedimientos

### a. Especificaciones del contenido de los documentos y su evaluación.

Se entenderá que se cumple con los elementos de la evaluación, de conformidad con lo siguiente:

#### I. Para la Integración de Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés:

- Que el Comité haya quedado integrado conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales.
- En caso de que el Comité no haya podido quedar integrado conforme a los Lineamientos Generales deberán contar con la autorización correspondiente de la CGE. para las autorizaciones de integración de manera distinta.

#### II. El Informe Anual de Actividades:

- El informe deberá contar obligatoriamente, al menos, con los siguientes elementos:
  - Seguimiento de las actividades contempladas en el programa anual de trabajo (3 puntos);
  - Número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados (3 puntos);
  - Resultados de los indicadores seleccionados para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta (3 puntos);
  - Seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta: 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 (4 puntos).
- Se podrá considerar adicionalmente, con 5 puntos extras, la inclusión de:
  - 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.

#### III. De las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité:

- Se tomará en consideración que las Bases que emita el Comité contengan al menos: aspectos 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 (10 puntos).
- Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

#### IV. Elaborar y Aprobar el Programa Anual de Trabajo (PAT)

- El PAT deberá contener obligatoriamente al menos lo siguientes elementos (10 puntos):
  - Fecha de Aprobación del PAT
  - Objetivos
  - Metas
  - Actividades
- Se valorará ampliamente la integración de las actividades específicas en una tabla con la siguiente información por actividad (8 puntos):

Nombre de la Actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsables	Mecanismo de verificación de la actividad
1. ...						

- Será de utilidad para entender las complicaciones que cada Comité enfrenta en el desarrollo sus actividades, la inclusión de un apartado en el que en su caso se identifiquen los factores de riesgo para la ejecución del PAT (2 puntos).

#### V. De los Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y método para medir y evaluar los resultados obtenidos

## Manual de Procedimientos

- La dependencia o entidad debe establecer al menos 5 indicadores para la obtención del puntaje señalado. Estos indicadores deberán ser distintos a los que se señalan en la evaluación de desempeño (10 puntos).
- Asimismo, la dependencia o entidad debe entregar el estatus del indicador al mes de diciembre del año previo, o en su caso, realizar la precisión de la fecha en la que se proporciona el estatus.

### VI. Respetto de la elaboración, revisión, actualización y armonización del Código de Conducta

- Para la obtención de los 25 puntos otorgados en la evaluación de cumplimiento, la CGE tomará en consideración, que el Comité haya realizado o incluido los siguientes rubros:
  - Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
  - Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, 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, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
  - Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
  - 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 o entidad de que se trate.
- La obtención de un **Informe favorable** de la Contraloría General del Estado sobre la armonización del Código de Conducta a los Lineamientos Generales, será un factor determinante para otorgar completamente los puntos (25 puntos). La obtención de un **Informe favorable con recomendaciones** otorgará 10 puntos. La obtención de un **Informe no favorable** sólo permitirá la acumulación de 5 puntos.
- En caso de que la dependencia o entidad solvete todas las observaciones del Informe emitido por la Contraloría General del Estado al Código de Conducta, previo al término de la recepción de documentos comprobatorios de la evaluación, la calificación podrá ajustarse.

### VII. Procedimiento para someter quejas y/o denuncias ante el Comité por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta

- Para la obtención de los 10 puntos adicionales otorgados a este rubro, la entidad o dependencia debe cumplir con tres condiciones: (1) desarrollar, (2) divulgar y (3) publicar en internet el procedimiento para someter quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta.

### VIII. Procedimiento de investigación de las quejas y/o denuncias que deriven faltas administrativas no graves contempladas en la LGRA

- Para la obtención de los 10 puntos adicionales otorgados a este rubro, la entidad o dependencia debe cumplir con tres condiciones: (1) desarrollar, (2) divulgar y (3) publicar en internet el Procedimiento de investigación de las quejas y/o denuncias que deriven faltas administrativas no graves contempladas en la LGRA.

## II. Evaluación del desempeño anual de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

La Evaluación de Desempeño está integrada por un conjunto de indicadores que permitirán estimar el rendimiento global de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en un periodo de tiempo determinado.

Su objetivo, es proporcionar una descripción precisa del desempeño del Comité durante un año calendario e identificar las áreas de oportunidad en las que deberá trabajar el mismo en el año consecutivo al que se analiza,



**Manual de Procedimientos**

a fin de promover e incrementar al interior de la organización la cultura de la ética e integridad pública, y de la prevención de conflictos de interés.

Los resultados de la evaluación de desempeño se darán a conocer a más tardar la **primera semana del mes de septiembre de cada año**, por lo que la recopilación y entrega de la información comprobatoria de cada uno de los rubros que se evalúan. Dado lo anterior, la Contraloría General del Estado notificará a las dependencias y entidades el plazo específico para la entrega de la información y los medios que pueden utilizar para realizar los envíos.

ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL			
Rubro	Descripción	Medio de Comprobación	Calificación
<b>Sensibilización y Capacitación.</b>	Número de personas capacitadas entre el total de servidores(as) públicos(as) de la institución.	Listas de asistencia firmadas (obligatorio) y/o relación de personal capacitado avalado por profesionalización. Memorias fotográficas (opcional) En su caso, constancias de participación emitidas.	<b>30 puntos</b>
<b>Materiales de Divulgación.</b>	<p>Se refiere al desarrollo de actividades y/o elaboración de materiales que deberán realizarse de manera permanente para la divulgación de los valores y principios institucionales y las reglas de integridad.</p> <p>Para obtener los 20 puntos, los Comités deben realizar anualmente al menos 2 de las actividades sugeridas o algunas otras de orden similar.</p> <p>Actividades sugeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campaña de comunicación social en medios electrónicos.</li> <li>• Distribución de Trípticos/Cartelones.</li> <li>• Actividades de integración y sensibilización presenciales con servidores públicos.</li> <li>• Compartir materiales de sensibilización, divulgación y conocimiento de medios de denuncia.</li> <li>• Distribución del marco regulatorio de ética por medios electrónicos.</li> <li>• Otras actividades de naturaleza similar.</li> </ul>	Reporte documental.	<b>15 puntos</b>



**Manual de Procedimientos**

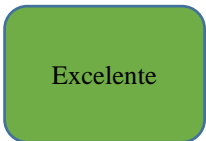

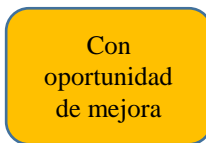
<b>Mejora de procesos derivado de recomendaciones del Comité.</b>	Número de procesos mejorados entre el total de recomendaciones emitidas para la mejora de procesos.	Reporte documental.	<b>15 puntos</b>
<b>Eficiencia en la atención de Quejas y denuncias.</b>	<p>Para medir la eficiencia de los Comités en la atención de quejas y denuncias se tomarán dos indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tiempo promedio de la resolución de una queja o denuncia (no mayor a 3 meses).</b> Para tal efecto, la CGE identificará el tiempo promedio normalmente eficiente para resolver una queja, por lo que estando dentro del plazo eficiente se sumarán 5 de los posibles 10 puntos, y en el caso contrario se restarán.</li> <li><b>Quejas y denuncias resueltas</b> es decir, número de resoluciones otorgadas por el Comité en un periodo determinado entre el número total de quejas recibidas en el mismo periodo. Para la obtención de los 5 puntos restantes de este rubro, se deberá haber resuelto (sin importar el sentido) al menos el 70% de las quejas sometidas en el periodo de análisis.</li> </ol>	<p>Evidencia documental de registros de denuncia.</p> <p>En los registros de denuncias o quejas se deberá mostrar la fecha en la que se sometió la queja versus la fecha en la que se resolvió de manera definitiva, e indicar cuales se encuentran resueltas y cuáles quejas entraron en el periodo de estudio.</p>	<b>+/- 10 puntos</b>
<b>Atención a quejas y denuncias</b>	<p>Encuesta de satisfacción de personas que presentaron quejas o denuncias ante el CEPCI. Encuesta elaborada y controlada por la CGE.</p> <p>Un puntaje satisfactorio en la encuesta permitirá que se sumen 10 puntos a la evaluación global, un puntaje no satisfactorio originaría la resta de 10 puntos en la evaluación global.</p>	Resultados de la encuesta (se anexa al presente documento FO-20-01-17 para su aplicación utilizando los medios acordes a su dependencia y/o entidad).	<b>+/-10 puntos</b>
<b>Resultados de la autoevaluación de ética a las Dependencias y Entidades de la Administración</b>	Para medir este indicador se tomará en cuenta los resultados obtenidos de la autoevaluación de ética realizada en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal,		<b>+/- 10 puntos</b>

## Manual de Procedimientos

<b>Pública Estatal</b>	señalados en los siguientes rubros: 1. Satisfactorio 2. Con oportunidad de mejora 3. Deficiente		
<b>Mejora de la ética e integridad pública de los servidores públicos de la institución</b>	Para medir este indicador se tomarán algunos reactivos de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) que evalúen el desempeño de los valores establecidos en el nuevo Código de ética en distintos periodos de la misma duración. Asimismo, se tomará en cuenta la diferencia (incremento o decremento) del número de quejas recibidas entre dos periodos determinados.	Resultados de la ECCO de todas las dependencias o entidades de la APE.  Registros documentales.	<b>+/-10 puntos</b>
<b>Total</b>			<b>100 puntos</b>

### III. Calificaciones por mérito.

Para la CGE resulta relevante categorizar el desempeño de los Comités de Ética, a efecto de promover y facilitar la comprensión de las actividades que realiza cada uno de los comités y el impacto que éstas actividades tienen en la promoción de la cultura de ética e integridad pública y de prevención de conflictos de interés, por ello la CGE ha desarrollado cuatro categorías de desempeño, las cuales se describen en el siguiente cuadro.

Categoría	Calificación	Descripción
	91-100 puntos	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo <b>tareas extra ordinarias y de alto impacto</b> para que el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la institución, se realicen procurando la integridad pública, la ética pública y de prevención de conflictos de interés, <b>logrando un cambio cultural y administrativo visible dentro de la organización a favor de los valores promovidos.</b>
	80-90 puntos	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo <b>tareas de impacto medio</b> para que el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la institución, se realicen procurando la integridad pública, la ética pública y de prevención de conflictos de interés, <b>haciéndolos sensibles a las consecuencias de NO dirigirse con ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.</b>
	60-79 puntos	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo <b>tareas básicas</b> para que el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la institución, se realicen procurando la integridad pública, la ética pública y de prevención de conflictos de interés.
	<60 puntos	El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

**Manual de Procedimientos**

<div style="background-color: #c00040; color: white; padding: 10px; text-align: center; border-radius: 10px;">Deficiente</div>		<p>lleva a cabo <b>sólo algunas tareas</b> para que el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la institución, se realicen procurando la integridad pública, la ética pública y de prevención de conflictos de interés, <b>por lo que debe tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que le otorgue la CGE a efecto de promover la cultura de la integridad pública.</b></p>
--	--	---

**IV. Coordinación y Enlaces.**

**a). Enlace Institucional (Secretario Ejecutivo) del Comité de Ética con la Contraloría General del Estado.**

El Secretario Ejecutivo será el enlace con la Contraloría General del Estado para efectos de coordinar la entrega de la información para la evaluación de cumplimiento y de desempeño.

**b). Equipo de Evaluación**

Para consultas relacionadas a la Evaluación de Desempeño favor de comunicarse con alguno de los siguientes Servidores Públicos:

**Lic. M.C.F. Patricia González Cortés**

Directora de Control Interno y Vigilancia

Teléfono: 3144475 ext. 105

Correo electrónico: [c.denormatividad@gmail.com](mailto:c.denormatividad@gmail.com)

**Lic. Alfonso Emmanuel Parra Valdez**

Jefe del Departamento de Normatividad y Evaluación

Teléfono: 3144475 ext. 112

Correo electrónico: [c.denormatividad@gmail.com](mailto:c.denormatividad@gmail.com)

**8. REGISTRO DE EVIDENCIA**

Clave	Evidencia	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-17	Encuesta de satisfacción de personas que presentaron quejas o denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	1 año	Secretario Ejecutivo

**9. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		enero de 2020.
1	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> <li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li> </ul>
0	25/04/2017	Actualización de los lineamientos

## Manual de Procedimientos

### El A, B, C de la integridad

#### 1. OBJETIVO

Facilitar el aprendizaje central de los temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses al personal de nuevo ingreso de la Administración Pública Estatal.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todos las y los servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. POLÍTICAS

Cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal a través de la Coordinación Administrativa, al momento del ingreso de las y los servidores(as) públicos(as), deberá hacerles de conocimiento el A, B, C de la Integridad y entregarles un tanto de este documento.

#### 4. MARCO NORMATIVO

El Comité de Ética en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidad Administrativas.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bases:** Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as) públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## Manual de Procedimientos

**Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores (as) públicos (as) en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona, así como su integridad emocional y que se hacen del conocimiento de la autoridad.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**Servidor Público:** Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

**Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.

## 6. INTRODUCCIÓN.

El C. Lic. José Ignacio Peralta Sánchez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, dio a conocer en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, como estrategia transversal un rumbo a seguir para convertir a Colima en la entidad que brinde el mayor bienestar económico y social a sus habitantes, con base en un gobierno responsable, honesto, abierto y transparente, con la visión de reducir la corrupción, el abuso del poder y convertir a la presente Administración Pública en un ejemplo nacional por su sistema anticorrupción, de transparencia y rendición de cuentas lo cual mejorará su competitividad y recuperará la confianza ciudadana.

En consecuencia, el 22 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el Acuerdo, por el que se expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para las y los servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública del Estado de Colima. Con ello, las Dependencias y Entidades están obligadas a integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el que se fortalecerá la prevención de conflictos de intereses.

A fin de facilitar el aprendizaje central de los temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, se generó el A, B, C de la Integridad que busca resaltar las acciones de:

1. **Conocimiento del Código de Ética, del Código de Conducta y de las acciones que, en materia de ética impulsa tu Dependencia y/o Entidad;**
2. **Vivencia de los valores, principios y reglas de integridad y su adopción en la toma diaria de decisiones de las y los servidores(as) públicos(as);**
3. **Denuncia de cualquier falta, omisión o vulneración a algún valor, principio o regla de integridad. Debes saber que también podrás denunciar la materialización de posibles conflictos de intereses.**

Son varios los esfuerzos que se están realizando al interior del Gobierno Estatal, el trabajo es mucho, pero estamos convencidos de que con tu ayuda y entusiasmo, pronto podremos comenzar a hablar de un servicio público íntegro y ético.

Se da la más cordial bienvenida al Servicio Público, esperamos que este camino constituya un eje clave en el crecimiento y desarrollo tanto personal como profesional.

## 7. CUERPO DEL DOCUMENTO

### A. Resumen ejecutivo.

El presente documento aborda diez puntos más relevantes que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, desea difundir a toda la Administración Pública Estatal, la Contraloría General del Estado.

## Manual de Procedimientos

Este documento constituirá la base para la generación de una cápsula informativa que busque sensibilizar a las y los servidores(as) públicos(as) del Gobierno Estatal sobre los puntos centrales, competencia de la Contraloría.

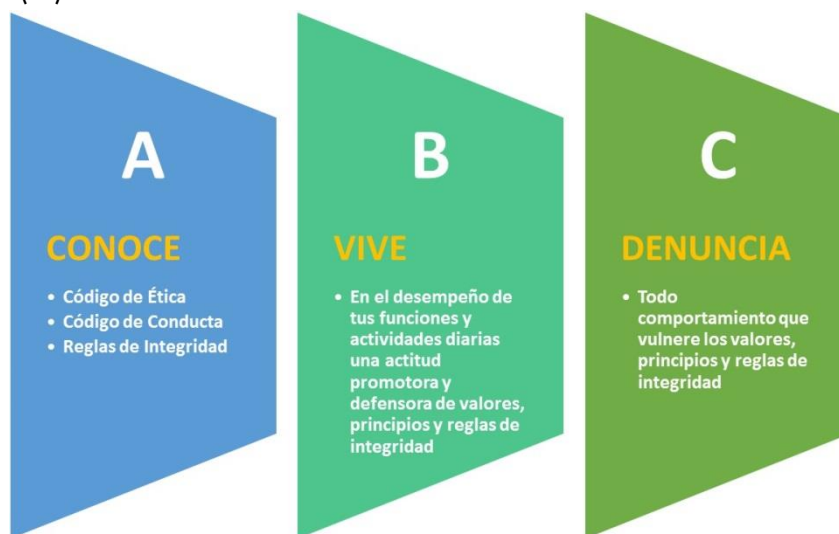
El objetivo es poder presentar estos insumos de manera sencilla, práctica y amigable con el propósito de generar consciencia sobre la importancia central de los temas en el ejercicio de los empleos, cargos y comisiones de todas las y los servidores(as) públicos(as).

### B. A, B, C de la Integridad.

La Dependencia y/o Entidad a la que te incorporas está realizando grandes esfuerzos para fortalecer la ética y la integridad.

En tal sentido, te invitamos a adoptar en tu desempeño diario de actividades el siguiente A, B, C de la Integridad.

Los conceptos que constituyen la base de la promoción y fortalecimiento de un desempeño ético de las y los servidores(as) públicos(as) son:



Este A, B, C es fundamental para que todos los esfuerzos que se realizan al interior de la Administración Pública Estatal puedan rendir frutos y así podamos reivindicar el verdadero sentido del ejercicio del servicio público.

El Estado promueve acciones para fortalecer la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que las y los servidores(as) públicos(as) de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura de legalidad, ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Te invitamos a conocer sobre los ejes centrales de impulso a la integridad que serán tus herramientas principales para poder conocer, impulsar y respetar el A, B, C de la Integridad.

### C. Código de Ética de las y los Servidores(as) Públicos(as) del Gobierno del Estado de Colima.

Este documento fue publicado el 22 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y constituye el eje central de la ética y la integridad en la Administración Pública Estatal. Su naturaleza es general y transversal por lo que resulta aplicable a todos las y los servidores(as) públicos(as) del Gobierno Estatal en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.



**Manual de Procedimientos**

Este Código contiene los principios constitucionales:



De igual forma prevé los siguientes valores de observancia obligatoria para las y los servidores(as) públicos(as):



## Manual de Procedimientos

De manera anual tu Dependencia y/o Entidad deberá aplicar una Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) en toda la Administración Pública Estatal, el propósito de dicha encuesta es valorar el grado de conocimiento de este documento, así como la vivencia que se tiene de los principios y valores.

Te invitamos a realizar dicha encuesta a fin de poder identificar los principales retos que enfrenta el Gobierno Estatal en esta materia. Tu participación es muy importante.

### D. Código de Conducta.

Este Código, a diferencia del de Ética, es específico. Es decir, constituye el documento rector de tu Dependencia y/o Entidad en particular. Cada valor y principio que contiene este documento, va vinculado con la misión, visión y objetivo de la Dependencia y/o Entidad en particular.

Como resultado de su armonización podrás apreciar que tu Código de Conducta contiene los principios y valores del Código de Ética de las y los servidores(as) públicos(as) del Gobierno Estatal; sin embargo, este documento incorpora los siguientes aspectos exclusivos:

1. Introducción a cargo del titular que refleja el compromiso con la ética y la integridad por parte de esa Dependencia y/o Entidad.
2. Orienta y da certeza plena sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores(as) públicos(as).
3. Se destacan los valores y principios que resultan indispensables para esa Dependencia y/o Entidad por ir vinculados a situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse en las funciones que realizan sus servidores públicos.
4. Principios específicos: Distintos a los que prevé el Código de Ética y que son elementales para el funcionamiento de la Dependencia y/o Entidad a la que te incorporas. Entre los más destacados de este apartado se encuentra: Puntualidad, Equilibrio entre la vida personal y la vida privada, etc.

Te invitamos a conocer este documento que deberá estar disponible en la página web de tu Dependencia y/o Entidad, o en su caso solicitarlo a tu Coordinador Administrativo, ya que su conocimiento y cumplimiento será evaluado de manera individual y anual por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Este Código debe constituir tu eje y guía en el desempeño diario de tus actividades y funciones. Recuerda que la efectividad de tu Código de Conducta depende de la convicción que de él, tengan sus servidores públicos, entre ellos, tú.

### E. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

¿En qué áreas existe mayor riesgo de corrupción? A fin de facilitar esta identificación, el Gobierno del Estado de Colima emitió el Código de Ética, el pasado 22 de septiembre de 2018, mediante el cual se observan una serie de Reglas de Integridad que constituyen una guía de orientación para las y los servidores(as) públicos(as) de todo el Gobierno Estatal.

Cada una de las doce reglas de Integridad viene definida con base en una serie de principios y valores que deben respaldar el comportamiento de las y los servidores(as) públicos(as), así como de un listado de conductas que vulnerarían la observación a dicha regla.

El objetivo principal es prevenir conductas contrarias a la integridad en las principales áreas administrativas de alta propensión a la corrupción.

## Manual de Procedimientos

Existen dos grupos a identificar en las reglas de integridad, las generales y las específicas.

De aplicación general resultan:

1. Actuación Pública
2. Información Pública
3. Desempeño permanente con integridad
4. Cooperación con la integridad

Estas reglas de integridad deberás incorporarlas de manera permanente en tu desempeño diario como servidor público.

De aplicación específica:

1. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones
2. Programas gubernamentales
3. Trámites y servicios
4. Recursos Humanos
5. Administración de bienes muebles e inmuebles
6. Procesos de evaluación
7. Control interno
8. Procedimiento administrativo
9. Comportamiento Digno

En dado caso de que tu comisión o cargo se vaya a realizar en alguna de estas áreas de riesgo a la integridad será muy importante que, antes de que comiences a desempeñar tus funciones, revises con sumo cuidado el listado de conductas que vulnerarían el comportamiento que se espera de ti.

Es de total relevancia que las leas, conozcas y vivas estas Reglas de Integridad a fin de evitar que incurras en alguna situación de corrupción o posible conflicto de intereses.

### **F. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

¿Quién estará a cargo de velar por la observancia y cumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad?

Será el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) el órgano democrático y plural, conformado por siete servidores(as) públicos(as) nominados y electos, cada dos años, quien estará a cargo de velar por el respeto a la ética y a la integridad pública.

La Dependencia y/o Entidad cuenta con un procedimiento que dará transparencia y legalidad al proceso de elección de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Es importante que conozcas e identifiques a los representantes electos y suplentes de tu Comité. Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cuentan con un CEPCI con representación de todos los niveles jerárquicos de la Dependencia y/o Entidad.

De manera adicional a los miembros electos se encuentra el Presidente del Comité que será el Titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar. A cargo de los aspectos administrativos y del correcto funcionamiento del Comité se encontrará el Secretario Ejecutivo.

## Manual de Procedimientos

Entre las principales funciones del Comité están:

1. La promoción y difusión del Código de Ética de las y los servidores(as) públicos(as) del Gobierno Estatal; de las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y del Código de Conducta del organismo correspondiente.
2. El fomento de una cultura de ética e integridad al interior de la Dependencia y/o Entidad.
3. Recibir y atender denuncias por presuntas vulneraciones a valores, principios y reglas de integridad, deberá emitir recomendaciones y propuestas concretas de mejora al clima organizacional de la Dependencia y/o Entidad en el área de oportunidad identificada.
4. El continuo reforzamiento de la capacitación y sensibilización de las y los servidores(as) públicos(as) en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
5. Coordinarse con la Contraloría General del Estado a fin de impulsar la política pública de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.

De manera anual, el CEPCI realizará acciones de evaluación para conocer el grado de conocimiento y cumplimiento que las y los servidores(as) públicos(as) de la Dependencia y/o Entidad tienen del Código de Conducta.

Participa y acércate a tu Comité a proponer estrategias que busquen fortalecer el respeto a los valores, principios y reglas de integridad de tu Código de Conducta. De igual forma podrás proponer acciones de mejora a tu clima organizacional y a los procesos de tu área administrativa. Tus propuestas nutren y fomentan la política pública de ética e integridad. Para mayor información sobre las atribuciones y funciones de tu Comité consulta:

<http://www.contraloria.col.gob.mx/index.php/detalle/contenido/OTUwNA==>

### **G. Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

Con el propósito de fortalecer la ética y la integridad pública en el desempeño de las funciones de las y los servidores(as) públicos(as) del Gobierno Estatal, cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Es decir, si identificas alguna violación o vulneración a algún principio o valor, o bien, si consideras que se actualizó alguna conducta de las que vulneran a las Reglas de Integridad, será tu derecho y tu obligación como servidor público, denunciar.

La Dependencia y/o Entidad a la que te incorporas cuenta con un procedimiento de recepción y atención a la queja (PR-20-01-02) para la presentación de denuncias. Conócelo a fin de que te familiarices con los requisitos y elementos que deberás cumplir para presentar una denuncia.

Las premisas de las denuncias recibidas ante los Comités son:

1. Los miembros del Comité suscribieron un acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información.
2. El Secretario Ejecutivo te asesorará sobre los requisitos y formatos que deberás llenar a fin de presentar la denuncia. Si llegase a faltarte algún documento, el Secretario Ejecutivo te dará un plazo para reunir los requisitos faltantes.
3. La Contraloría General del Estado, la Unidad de Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos fungen como asesores del Comité y podrán conocer de las denuncias que presentes si es que corresponden a temas de su competencia.
4. El Comité podrá establecer medidas preventivas y, en casos no graves, podrá intentar conciliar.
5. El Comité emitirá un pronunciamiento que podrá ser:

## Manual de Procedimientos

- a. Probable incumplimiento a un valor, principio o regla de integridad **con su respectiva acción de mejora.**
  - b. No incumplimiento a un valor, principio o regla de integridad.
1. En caso de que el Comité no sea competente para conocer de tu denuncia, el Presidente te orientará para que la presentes ante la instancia competente.
  2. El tiempo máximo para que el Comité resuelva tu denuncia es de tres meses.

¡Denuncia! Recuerda que no hay mejor manera de promover la integridad que viviéndola.

### H. Contraloría General del Estado.

La Contraloría General del Estado es la encargada de:

1. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses en el desempeño del servicio público.
2. Coordinar la integración y funcionamiento de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las instituciones públicas Estatales.
3. Emitir opinión sobre la posible materialización de conflictos de intereses y elaborar recomendaciones para prevenir dichos conflictos.
4. Promover y coadyuvar en la adopción de estrategias, políticas y lineamientos para fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de intereses con:
  - a. Otros poderes;
  - b. Otros órdenes de gobierno y entes públicos;
  - c. Los sectores privado y social.

La Contraloría General será el vínculo en cada Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Esta coordinación permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las y los servidores(as) públicos(as).

### I. Del "Protocolo para la Tramitación y Aplicación de las Órdenes de Protección para Mujeres en Situación de Violencia en el Estado de Colima".

El Instituto Colimense de las Mujeres dentro de sus muchas acciones que lleva a cabo en el Estado de Colima, de las cuales varias realiza en conjunto con (INMUJERES), acciones que complementan a las leyes que tiene como objeto establecer la coordinación entre la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los Municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia, que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que favorezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Como obligación de la Dependencia y/o Entidad de promover la cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, también realiza sesiones de capacitación y sensibilización sobre este tipo de temas, además de la creación de Leyes y Decretos a nivel Estado, como son los siguientes:

## Manual de Procedimientos

- Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Estado de Colima.
- Acuerdo por el que se establece el "Protocolo para la Tramitación y Aplicación de las Órdenes de Protección para Mujeres en situación de Violencia en el Estado de Colima" de fecha 05 de septiembre 2015 (Cero Tolerancia).
- Decreto por el que se crea la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima, de fecha 29 de noviembre de 2008.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Colima, Publicada en el suplemento No. 4 del Periódico Oficial "El Estado de Colima, de fecha 9 de mayo de 2009, y su última reforma publicada en el Periódico Oficial el 1 de octubre de 2015.
- Decreto por el que se crean Las Unidades de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima publicado en el "Periódico Oficial el Estado de Colima de fecha 27 de mayo del año 2017.

### J. De los Conflictos de Intereses.

En el ejercicio de tu empleo, cargo o comisión deberás ser consciente de la alta relevancia de tu función y de las responsabilidades que asumes como servidor público.

Es importante que busques prevenir y denunciar cualquier posible materialización de conflictos de intereses, ya sea tuya o de cualquier otro servidor público.

En el artículo 3, fracción VI de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, se entiende por conflicto de intereses: "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores(as) públicos(as) en razón de intereses personales, familiares o de negocios".

Si tuvieras algún conflicto de intereses deberás excusarte de intervenir en cualquier asunto vinculado con el tema en el que hayas identificado el conflicto de intereses, mediante oficio (FO-20-01-11), de igual forma deberás avisarle a tu superior jerárquico sobre tu conflicto de intereses y pedirle instrucciones sobre cómo proceder al respecto.

Recuerda que es tu deber velar por el interés general y por la prevalencia del bien común en tu toma diaria de decisiones.

Cualquier duda o asesoría que requieras sobre este tema, te invitamos a acudir con tu Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, o bien, consultar la "Guía de prevención de la actuación bajo el conflicto de intereses y mejores prácticas"(GI-20-01-03) y realizar "El Conflictrol" (FO-20-01-14), herramienta que te permitirá a las personas servidoras públicas realizar un autodiagnóstico respecto a aquellas conductas que puedan constituir un conflicto de intereses, mediante una serie de preguntas formuladas con base en los ordenamientos jurídicos que regulan este importante tema, ambos los encontrarás en <http://www.contraloria.col.gob.mx/>

### K. Del "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Colima".

El Protocolo tiene como objetivo establecer los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**Manual de Procedimientos**

Asimismo, prever los mecanismos a través de los cuales los particulares podrán formular una declaratoria de integridad en los procedimientos de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**L. Conclusiones.**

Ahora conoces las 10 principales acciones y herramientas que ha desarrollado el Gobierno Estatal para prevenir la comisión de conductas contrarias a la integridad. Estamos seguros de que contaremos contigo para sumar esfuerzos en el fomento de la ética y la integridad pública.

**8. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.</li> </ul>
1	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> <li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li> </ul>
0	12/02/2018	Inicia su uso.



## Manual de Procedimientos

### Guía para autoevaluación e indicadores para el cumplimiento del Código de Conducta y la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

#### 1. OBJETIVO

Establecer el listado de Indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; y para evaluar la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, a través de la Autoevaluación de Ética.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. MARCO NORMATIVO

El Comité de Ética en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores(as)(as) públicos(as) (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 4. POLÍTICAS

- Cada Dependencia y/o Entidad deberá aplicar la autoevaluación y generar los indicadores correspondientes, al menos una vez al año durante el mes de abril.
- Una vez evaluado todo el personal, se hará llegar a la Contraloría General del Estado el análisis de los resultados en formato Excel, atendiendo todos los indicadores del presente documento, así como las evidencias de su aplicación.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bases:** Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**CGE:** Contraloría General del Estado.

**CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

## Manual de Procedimientos

**Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

**Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

**Indicadores:** Herramientas para clarificar y definir de forma más precisa, objetivos e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores(as) públicos(as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**Servidor Público:** Las y los servidores(as) públicos(as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

**Autoevaluación de Ética a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:** Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética de las y los servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Estatal y sobre los temas de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, dicho cuestionario consta de 4 apartados y un total de 39 reactivos

**Instrucciones de autoevaluación de ética a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:** Este cuestionario es anónimo y personal dirigida a las y los servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Estatal.

La información que se proporcione será utilizada para evaluar el nivel de satisfacción general en temas de ética e integridad pública.

Por lo anterior, agradecemos dar su respuesta con la mayor transparencia y veracidad a las diversas preguntas del cuestionario.

Este cuestionario dura aproximadamente 30 minutos, es un formato anexo al presente documento: FO-20-01-16 para su aplicación utilizando los medios electrónicos acordes a su Dependencia y/o Entidad.

## 6. CUERPO DEL DOCUMENTO

### Presentación

Este listado de *Indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; y para evaluar la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus funciones sustantivas*, se pone a la disposición de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI'S) con la intención de que puedan realizar la Autoevaluación de Ética, (cuestionario que consta de 4 apartados y un total de 39 reactivos) a que se refiere la guía "Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés".

Mediante la selección de indicadores a partir de un conjunto relativamente limitado de los mismos, la Contraloría General del Estado busca que sea factible contrastar los logros alcanzados por distintos CEPCI'S, por lo menos en aquellos aspectos en que hayan elegido los indicadores en común.

Cabe señalar, que si bien el conjunto de indicadores propuesto se estima cubre las principales actividades sustantivas de los CEPCI'S, si algún Comité considera que uno o más de los aspectos que le resulten prioritarios requieren de un indicador distinto, o les resulta muy importante dar continuidad a los indicadores que se plantearon el año previo, podrán realizar los cálculos y actualizaciones correspondientes de forma adicional a los que en los términos de la guía enunciada.

## Manual de Procedimientos

Atentamente.  
Contraloría General de Estado

Catálogo de indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; y para evaluar la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

### A. Indicadores para evaluar el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.

	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
1	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de <b>legalidad</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos someten su actuación a lo establecido en las disposiciones legales que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones, y sólo hacen lo que las normas les establecen.	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Legalidad (preg. 20)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética}} \right] * 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética
2	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de <b>honradez</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos se conducen con rectitud y no obtienen beneficios personales indebidos, ni solicitan o aceptan dádivas u obsequios de nadie.	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Honradez (preg. 21)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética}} \right] * 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética
3	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de <b>lealtad</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos tienen vocación	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Lealtad (preg. 22)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el}} \right] * 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética

**Manual de Procedimientos**

		de servir a la sociedad e impulsar el bienestar de la población, aun por encima de sus intereses personales.	<i>Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética)</i>		
4	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de <b>imparcialidad</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos dan el mismo trato a todas las personas, y no conceden privilegios o preferencias a nadie, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para ejercer sus funciones, o tomar decisiones, de manera objetiva.	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas} \\ \text{a la pregunta sobre percepción} \\ \text{de cumplimiento al Principio} \\ \text{de Imparcialidad (preg. 23)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos} \\ \text{que respondieron el} \\ \text{Cuestionario de percepciones} \\ \text{sobre el cumplimiento del} \\ \text{Código de Ética)}} \right] \times 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética
5	Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de <b>eficiencia</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos evitan desperdiciar y gastar injustificadamente los recursos humanos, materiales y financieros que la institución les brinda para el desarrollo de sus actividades, y procuran alcanzar las metas institucionales, a través del uso responsable y racional de los recursos públicos.	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas} \\ \text{a la pregunta sobre percepción} \\ \text{de cumplimiento al Principio} \\ \text{de Eficiencia (preg. 24)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos} \\ \text{que respondieron el} \\ \text{Cuestionario de percepciones} \\ \text{sobre el cumplimiento del} \\ \text{Código de Ética)}} \right] \times 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de ética

**Manual de Procedimientos**

6	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <b>interés público</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos actúan siempre buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.	$\left[ \frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Interés Público (preg. 25)}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética}} \right] \times 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética/Código de Conducta
7	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <b>respeto a los Derechos Humanos</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos respetan los Derechos Humanos de todas las personas y, de acuerdo con las competencias y atribuciones de cada quien, los garantizan, promueven y los protegen.	$\left[ \frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Respeto a los Derechos Humanos (preg. 27)}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética}} \right] \times 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética/Código de Conducta
8	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <b>igualdad y no discriminación</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos prestan sus servicios a todas las personas sin hacer distinciones, exclusiones o restricciones, ni, bajo ningún pretexto o motivo, dan preferencias indebidas a otras personas.	$\left[ \frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Igualdad y no discriminación (preg. 28)}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética}} \right] \times 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética / Código de Conducta

**Manual de Procedimientos**

9	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <b>equidad de género</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos garantizan que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios que se brindan al público y, en lo aplicable, se conducen de igual manera con sus compañeras y compañeros de trabajo.	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas} \\ \text{a la pregunta sobre percepción} \\ \text{de cumplimiento al Valor} \\ \text{de Equidad de Género (preg. 29)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos} \\ \text{que respondieron el} \\ \text{Cuestionario de percepciones} \\ \text{sobre el cumplimiento del} \\ \text{Código de Ética}} \right] * 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética/Código de Conducta
10	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <b>integridad</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos actúan de manera congruente con los principios éticos del servicio público, y en todo momento se aprecia el compromiso de reflejar una ética que responda al interés público, y que genere ante la ciudadanía certeza de su correcto desempeño.	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas a} \\ \text{la pregunta sobre percepción} \\ \text{de cumplimiento al Valor} \\ \text{Integridad (preg. 31)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos} \\ \text{que respondieron el} \\ \text{Cuestionario de percepciones} \\ \text{sobre el cumplimiento del} \\ \text{Código de Ética}} \right] * 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética/Código de Conducta
11	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <b>transparencia</b>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos están comprometidos en atender oportunamente las	$\left[ \frac{\left[ \begin{array}{c} \text{Suma de las respuestas} \\ \text{a la pregunta sobre percepción} \\ \text{de cumplimiento al Valor de} \\ \text{Integridad (preg. 34)} \end{array} \right]}{\text{Total de servidores públicos} \\ \text{que respondieron el} \\ \text{Cuestionario de percepciones} \\ \text{sobre el cumplimiento del} \\ \text{Código de Ética}} \right] * 10$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética/Código de Conducta

## Manual de Procedimientos

		solicitudes de acceso a la información pública y, por otro lado, protegen los datos personales que la institución solicita a los ciudadanos debido a sus funciones y que, por tal motivo, están bajo su custodia.			
12	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de <i>rendición de cuentas</i>	Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores(as) públicos(as) del organismo respecto al grado en que los mismos asumen con responsabilidad el ejercicio de su empleo, e informan, explican y justifican las razones de sus acciones y decisiones. Por ello se someten a la evaluación y al escrutinio por parte de la ciudadanía respecto al desarrollo de sus funciones.	$\left[ \frac{\text{Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Rendición de Cuentas (preg. 35)}}{\text{Total de servidores públicos que respondieron el Cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética}} \right] * 100$	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Ética/Código de Conducta

### B. Indicadores para evaluar la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

#### I. Capacitación

	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
13	Índice de eficacia en la implementación de acciones de <i>capacitación</i>	Porcentaje de eficacia en la implementación de acciones capacitación en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés, respecto al total de acciones programadas para el año.	$\left[ \frac{\text{Número de acciones de capacitación efectuadas}}{\text{Número de acciones de capacitación incluidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI en el año de referencia.}} \right] * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI



**Manual de Procedimientos**

14	Porcentaje de Servidores (as) públicos(as) capacitados en materia de <b>ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés</b>	Porcentaje de servidores(as) públicos(as) capacitados en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés, respecto del total de servidores(as) públicos(as) que se planeó capacitar en el año.	$\left[ \frac{\text{Cantidad de servidores(as) públicos(as) que recibieron al menos un curso en materia de ética, integridad pública o prevención de conflictos de interés en el año de referencia}}{\text{Cantidad de servidores(as) públicos(as) planeados para recibir al menos una capacitación durante el año de referencia.}} \times 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI.
15	Índice de capacitación en materia de <b>ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés</b>	Nivel de cobertura acumulada de los programas y cursos sobre el tema de en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés respecto al total de servidores(as) públicos(as) del organismo.	$\left[ \frac{\text{Total de servidores públicos capacitados en los temas de ética, integridad pública o prevención de conflictos de interés a partir de la integración del CEPCI}}{\text{Total de servidores públicos del organismo}} \times 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI.

**II. Difusión de los temas de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.**

	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
16	Índice de eficacia en la implementación de acciones de <b>difusión</b>	Porcentaje de eficacia en la implementación de acciones difusión en materia de ética e integridad pública y prevención de conflictos de interés, respecto al total de acciones programadas para el año.	$\left[ \frac{\text{Número de acciones de difusión efectuadas}}{\text{Número de acciones de difusión incluidas en el Programa Anual de Trabajo del CEPCI en el año de referencia}} \times 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI.
17	Índice de difusión de las materias de <b>ética, integridad, pública y</b>	Porcentaje de servidores(as) públicos(as) del organismo que declaran recordar que en su	$\left[ \frac{\text{Número de servidores(as) públicos(as) que sí recuerdan que en su centro de trabajo le enviaron mensajes o se colocaron carteles para difundir los temas de Ética,}}{\text{Total de servidores(as) públicos(as) del organismo}} \times 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI.

## Manual de Procedimientos

	<b>prevención de conflictos de interés</b>	dependencia o entidad el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés envió mensajes o colocó carteles o avisos sobre los temas de ética e integridad pública en el año.	<i>integridad pública o prevención de conflictos de interés (preg. 5)</i> $\frac{\text{Número de servidores(as) públicos(as) que contestaron el cuestionario de percepciones sobre el cumplimiento del Código de Ética de los servidores(as) públicos(as) del Gobierno Estatal}}{\text{Total de servidores públicos(as) del Organismo}} * 100$		
18	Suscripción de compromiso con el <b>Código de Conducta</b>	Porcentaje de los servidores(as) públicos(as) que han suscrito el compromiso de respetar y cumplir el Código de Conducta de la institución.	$\left[ \frac{\text{Número de servidores públicos que han ratificado el compromiso de conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta}}{\text{Total de servidores públicos del Organismo}} * 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI

### III. Atención a denuncias en materia de Ética, Integridad Pública y Conflicto de Interés.

	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
19	Índice general de eficacia en la <b>atención de denuncias</b>	Indica el porcentaje de denuncias que son atendidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, dentro de los plazos establecidos en el año.	$\left[ \frac{\text{Número total de denuncias en materia de ética, integridad pública o conflicto de interés que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido}}{\text{Número total de denuncias en materia de ética, integridad pública o conflicto de interés recibidas durante el año}} * 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI
20	Índice de eficacia en la <b>atención de denuncias por hostigamiento sexual o acoso sexual</b>	Indica el porcentaje de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual que son atendidas por el Comité de Ética y de	$\left[ \frac{\text{Número de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual que son atendidas por el CEPCI dentro del plazo establecido}}{\text{Número total de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual recibidas durante el año}} * 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI

**Manual de Procedimientos**

	<b>acoso sexual</b>	Prevención de Conflictos de Interés.	Número de denuncias en materia de hostigamiento sexual o acoso sexual recibidas durante el año		
21	Índice de eficacia en la <b>atención de denuncias por discriminación y violencia laboral</b>	Indica el porcentaje de denuncias en materia de discriminación o violencia laboral que son atendidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	$\frac{\text{Número de denuncias por presuntos actos de discriminación o violencia laboral que son atendidas por el CEPCI en el año de referencia}}{\text{Número total de denuncias por presuntos actos de discriminación o violencia laboral que son presentadas ante el CEPCI en el año de referencia}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI
22	Brecha de género en la <b>atención a denuncias</b>	Mide la diferencia del tiempo que le toma al CEPCI atender las denuncias presentadas por mujeres, respecto al que le toma atender las denuncias presentadas por hombres.	$\frac{\frac{\text{Suma de días hábiles que le tomó al CEPCI atender las denuncias presentadas por mujeres}}{\text{Número de denuncias presentadas por mujeres}}}{\frac{\text{Suma de días hábiles que le tomó al CEPCI atender las denuncias presentadas por hombres}}{\text{Número de denuncias presentadas por hombres}}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI

**IV. Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

	Nombre	Definición	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Tipo
23	Índice de <b>cumplimiento general</b> del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Refiere el grado de cumplimiento de CEPCI a las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo.	$\frac{\text{Número de actividades reportadas como realizadas en el Informe Anual de Actividades del año de referencia}}{\text{Número de actividades planeadas en el}} * 100$	Porcentaje	Actuación del CEPCI

**Manual de Procedimientos**

			<i>Programa Anual de Trabajo del año de referencia</i>		
24	Indicador de seguimiento al <b>cumplimiento de las recomendaciones y opiniones emitidas</b>	Mide la atención que el CEPCI brinda a la adecuada y oportuna ejecución de las opiniones y recomendaciones que emite en el año.	$\left[ \frac{\text{Número de opiniones y recomendaciones emitidas a cuya adecuada y oportuna implementación el CEPCI dio seguimiento durante el año de referencia}}{\text{Número de opiniones y recomendaciones emitidas por el CEPCI en el año de referencia}} * 100 \right]$	Porcentaje	Actuación del CEPCI
25	Índice de cumplimiento a las <b>obligaciones de transparencia</b> del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Mide el cumplimiento de la obligación de privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública generada o a cargo del CEPCI.	$\left[ \frac{\text{Número documentos del CEPCI que son de difusión obligatoria que han sido publicados en el portal de internet del organismo}}{\text{Número documentos del CEPCI cuya difusión en Internet en el portal de internet del organismo es obligatoria}} * 100 \right]$	Porcentaje	Cumplimiento del CC

**7. REGISTRO DE EVIDENCIA**

Clave	Evidencia	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-16	Formato de Autoevaluación de Ética a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	1 año	Secretario Ejecutivo.

**8. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.</li> </ul>
1	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> <li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.
0	12/02/2018	Inicia su uso.

**Manual de Procedimientos**

**Guía de Auditoría de Control Interno**

**1. OBJETIVO**

La presente Guía tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar el Proceso de Control Interno en la **(nombre de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal)**, servir de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal asignado a la Dirección de Control Interno y Vigilancia, con el fin de continuar apoyando las funciones del Órgano Interno de Control de la **(Dependencia/Entidad)**. Por otra parte, dicha guía se elabora con la finalidad de identificar el nivel de implementación del Control Interno dentro de sus fases de identificación, oficialización, difusión, implementación y mejora continua.

Asimismo, mediante la práctica de la auditoría a la **(Dependencia/Entidad)** referida se pretende lo siguiente:

1. Fortalecer el Sistema de Control Interno que verifica la Contraloría General del Estado de Colima en las Dependencias y Entidades que aplican Recursos Estatales y Federales ofreciendo una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos, así como supervisar la aplicación de los 3 referentes de Control Interno; Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), Normas Generales de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima respectivamente.
2. Sensibilizar a los Servidores(as) Públicos(as) sobre la importancia del Control Interno en el ejercicio de sus competencias, proporcionándole un instrumento adicional para el buen manejo, custodia, control y aplicación de los recursos en las Entidades y Dependencias, de conformidad con las leyes y demás disposiciones legales aplicables.
3. Evaluar el seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos de la **(Dependencia/Entidad)** para la Atención de los Adultos en Plenitud del Estado de Colima, logrando con ello incrementar la coordinación, comunicación y seguimiento a la mejora continua.

**2. ALCANCE**

Verificar la difusión y el grado de implementación de los lineamientos y referentes de Control Interno en los cinco componentes de Control Interno de la **(nombre de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal)**; así como también la revisión del Control Interno y Procesos de acuerdo a los lineamientos de los fondos Federales, Estatales y Propios.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRÁCTICA DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

A continuación se describen brevemente las actividades que deberán efectuarse para la realización de la Auditoría de Control Interno en la **(nombre de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal)**.

<b>(Fecha de la actividad)</b>	<b>1.- Notificación de la Auditoría</b> , entrega del oficio con el titular de la Dependencia o Entidad y presentación de los auditores. Se hará contacto con el Coordinador de Control Interno y el Titular del Órgano Fiscalizador.
<b>(Fecha de la actividad)</b>	<b>2.- Presentación de la Guía de Control Interno y asignación de área de trabajo.</b> Realizar la presentación de la Guía de Auditoría y acordar junto con la Dependencia o Entidad el área en la cual los auditores permanecerán durante la práctica de la Auditoría.

**Manual de Procedimientos**

(Fecha de la actividad)	<p><b>3.- Requerimiento de Información</b></p> <p>Se solicitarán los siguientes documentos previos para la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior</li> <li>• Reglas de Operación de los programas a auditar de la Dependencia o Entidad.</li> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procesos</li> <li>• Estructura Orgánica de la Entidad (Organigrama oficializado y validado)</li> <li>• Listado del personal de la Dependencia o Entidad con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del Servidor Público</li> <li>2.- Puesto nominal</li> <li>3.- Puesto funcional</li> <li>4.- Área de adscripción</li> <li>5.- Tipo de contratación (Confianza, supernumerario, sindicalizado, otros)</li> </ul> </li> <li>• Listado del Parque vehicular con el que cuenta la Dependencia o Entidad, con al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Vehículo/marca</li> <li>2.- Número de placas</li> <li>3.- Área de asignación</li> <li>4.- Área de resguardo</li> </ul> </li> <li>• La que resulte necesaria durante el proceso de la Auditoría.</li> </ul>
(Fecha de la actividad)	<p><b>4.- Entrega y capacitación del cuestionario.</b> Compartir resultados obtenidos en el Diagnóstico anterior. Posteriormente se entregará el <b>FO-20-01-18 Cuestionario de Control Interno</b> y se hará la capacitación para su llenado.</p>
(Fecha de la actividad)	<p><b>5.- Se designa como fecha de entrega del cuestionario el día (número de día, nombre del mes y año),</b> el cuestionario se deberá entregar en formato digital (EXCEL) con evidencias en formato PDF adjuntas, previa visita de revisión de avances el día <b>(fecha de la visita previa).</b></p>
	<p><b>6.- El contenido del cuestionario se ajustará a las preguntas que contienen los 5 componentes de Control Interno, a través de los 17 principios:</b></p> <p><b>Ambiente de Control</b></p> <p>Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso</p> <p>Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia</p> <p>Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad</p> <p>Principio 4. Demostrar compromiso en materia de Profesionalización</p> <p>Principio 5. Evaluar el desempeño promoviendo la rendición de cuentas</p> <p><b>Administración de Riesgos</b></p> <p>Principio 6. Definir objetivos</p> <p>Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos</p> <p>Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción</p> <p>Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio</p> <p><b>Actividades de Control</b></p> <p>Principio 10. Diseñar actividades de control</p> <p>Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información</p>



**Manual de Procedimientos**

	<p>Principio 12. Implementar actividades de control</p> <p><b>Información y Comunicación</b> Principio 13. Usar información de calidad Principio 14. Comunicar internamente Principio 15. Comunicar externamente</p> <p><b>Supervisión</b> Principio 16. Realizar actividades de supervisión Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.</p>
(Fecha de la actividad)	<b>7.- Revisión de la Estructura Orgánica de la Dependencia.</b> Inicio de la revisión funcional física y estructural de personal de la Dependencia o Entidad, en relación al listado proporcionado.
(Fecha de la actividad)	<b>8.- Revisión del Parque Vehicular.</b> Inicio de la revisión del parque vehicular del Instituto en relación al listado proporcionado.
(Fecha de la actividad)	<b>9.- Se aplica FO-20-01-19 Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales.</b>
(Fecha de la actividad)	<b>10.- Se reciben las respuestas y evidencias proporcionadas por la Dependencia o Entidad respecto al Cuestionario de Control Interno.</b>
(Fecha de la actividad)	<b>11.- Entrega de evidencias complementarias de la Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales.</b>
(Fecha de la actividad)	<p><b>12.- Se realiza análisis de resultados.</b> Serán analizadas las respuestas y solventadas las dudas respecto a las evidencias obtenidas a través del Cuestionario de Control Interno y la Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales.</p>
(Fecha de la actividad)	<b>13.- Se elabora FO-20-01-21 Cédula de Integración de resultados de Auditoría de Control Interno.</b>
(Fecha de la actividad)	<b>14.- Se elabora FO-20-01-22 Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno.</b>
(Fecha de la actividad)	<p><b>15.- Se elabora FO-20-01-23 Informe final de resultados de Auditoría de Control Interno.</b> La Dirección de Control Interno y Vigilancia elaborará el Informe final de los resultados obtenidos en la auditoría de Control Interno, la revisión de la estructura orgánica del Instituto y la revisión del parque vehicular de la Dependencia o Entidad.</p>
(Fecha de la actividad)	<p><b>16.- Se entrega Informe final de Resultados de Auditoría de Control Interno y la Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno.</b> Se entrega de manera oficial al titular de la Dependencia o Entidad el Informe Final de la Auditoría de Control Interno y la Cédula que contendrá las acciones de mejora.</p>
(Fecha de la actividad)	<b>17.- Firma de compromisos,</b> La Dependencia o Entidad deberá firmar los compromisos establecidos para la implementación de las acciones de mejora respecto a las deficiencias obtenidas en materia de Control Interno.

**Equipo de Auditoría**

**Manual de Procedimientos**

(Nombre completo del Director)
(Nombre completo del Jefe de Departamento)
(Nombre completo del auditor)
(Nombre completo del auditor)

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
1	17/01/2019	Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General de Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.
0	12/02/2018	Inicia su Uso

## Manual de Procedimientos

### Guía para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

#### 1. OBJETIVO

La finalidad de esta guía es coadyuvar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para ello la Contraloría General del Estado ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos cumplan con la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico, por lo que establecen un marco general para la elaboración del PADA.

#### 2. ALCANCE

Los presentes criterios son de aplicación para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. INTRODUCCIÓN

Siguiendo con los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, lineamientos que señalan la forma de organización de los documentos y expedientes su sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada, así como el contar con sistemas de información ágiles y eficientes; asimismo señalan en la disposición sexta, fracción III, la obligación de los sujetos obligados de establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Por lo que acorde a los Lineamientos antes referidos es necesario crear Lineamientos a nivel Estatal y que estos rijan de manera transversal a todas las Dependencias y Entidades de Gobierno, además que exista una correlación estandarizada en la Organización y Conservación de los Archivos y la aplicación de los formatos referidos en el presente, como anexos complementarios de uso y aplicación general por las Dependencias que conforman la Administración Pública del Estado de Colima.

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

#### 4. MARCO NORMATIVO

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 04 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 01 de octubre 2015, Última Reforma el 25 de noviembre de 2017.

## Manual de Procedimientos

- Ley de Archivos del Estado de Colima. Última Reforma 09 de mayo de 2007
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 30 de mayo 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 26 de julio de 2017

### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

**Sistema Institucional de Archivos.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, Comité de Transparencia, Correspondencia u oficialía de partes, Responsables de archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

**Instrumentos de control y consulta archivísticos.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental
- Inventarios documentales:
  - a) General
  - b) De transferencia; y
  - c) De baja.
- Guía de archivo documental
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

**Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

### A. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## Manual de Procedimientos

### I. Marco de referencia.

Describir los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.

### II. Justificación.

Explicar las razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora. Debe explicarse, de forma clara, cuál será el costo-beneficio de llevar a cabo las actividades que se proponen.

- Explica cómo el proyecto solucionará el problema planteado y cuál es su contribución.
- Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazos.
- Explica cómo va a beneficiar el proyecto.
- Se debe incluir el interés, la utilidad y la novedad del proyecto.

### III. Objetivos.

Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos. Los objetivos deben responder a las preguntas *¿qué se quiere lograr?*, y *¿para qué hacerlo?*

Los objetivos deben:

- Ser mensurables y cuantificables.
- Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.
- Tener en cuenta tanto los resultados globales como los objetivos de otras actividades y departamentos relacionados.
- Ser económicos. Sus beneficios deben ser mayores que el costo de su implantación.
- Ser realistas y alcanzables.
- Relacionar los medios necesarios. Al definir los objetivos se deben analizar los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento de dichos propósitos.
- Ser inteligibles. Deben estar expresados en términos claros y concisos, de manera que no haya dudas.

### IV. Planeación.

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

#### a. Requisitos

Definir y documentar las necesidades de los archivos, con el fin de cumplir los objetivos del PADA. Para ello puede recopilarse información de los responsables de los archivos, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de la institución.

#### b. Alcance

Desarrollar una descripción detallada del PADA y de lo que se pretende obtener del mismo. Se elabora a partir de los entregables principales, los supuestos y las restricciones que se documentaron durante el diagnóstico.

#### c. Entregables

Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA.

#### d. Actividades

Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA.

#### e. Recursos

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

## Manual de Procedimientos

### i. Recursos humanos

Especificar cuántas personas se necesitan para desarrollar las actividades, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral. Por ejemplo:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral

### ii. Recursos materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno. Por ejemplo:

Cantidad	Material	Costo unitario	Total

### f. Tiempo de implementación

Establecer la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

### i. Cronograma de actividades

Elaborar un cronograma de trabajo donde se describa la secuencia de realización de las actividades. Establecer cuándo debe iniciarse cada actividad, cuál será su duración y el momento en que debe terminar.

El cronograma deberá asegurar la realización de todas las actividades necesarias para un determinado avance en los productos de trabajo.

Para preparar el cronograma deben seguirse los siguientes pasos:

- Determinar la secuencia de realización de cada tarea. Se ordenan las actividades según su ritmo de ejecución, a fin de reflejar la secuencia y tener un cronograma claro.
- Decidir la unidad en la que se medirá el tiempo. Pueden ser años, trimestres, meses, semanas, etcétera.
- Estimar cuánto tiempo puede transcurrir para llevar a cabo cada actividad. Identificar cualquier actividad cuya fecha de inicio o finalización esté condicionada por un evento específico, o que deba comenzar antes o después de una determinada actividad.

Actividad	Descripción	Plazo de cada actividad											
		Meses											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

## Manual de Procedimientos

[illegible]

**g. Costos**

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado.

## B. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

**I. Planificar las comunicaciones.**

Determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.

### a. Reportes de avances

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### b. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.

**Manual de Procedimientos**

- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

**C. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**I. Planificar la gestión de riesgos.**

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

**a. Identificación de riesgos**

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

**b. Análisis de riesgos**

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

**c. Control de riesgos**

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

**6. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
0	19/11/2018	Inicia su uso



## Manual de Procedimientos

Guía para la elaboración y presentación del informe anual de Control Interno (Versión para Dependencias y Entidades que NO han realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios.)

### 1. OBJETIVO

La finalidad de esta guía es proporcionar un documento que contenga los puntos mínimos necesarios para la elaboración del informe anual de Control Interno.

### 2. ALCANCE

Los presentes criterios son de aplicación para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. **Para Dependencias y Entidades que NO han realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios.**

### 3. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el *“Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima”* en la **Sección Segunda** relativa al **Informe Anual** del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en su **Artículo 13** de su presentación, cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal deberá rendir un informe anual de Control Interno.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.
- **Componentes de Control Interno:** los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes: Ambiente de control, Administración de Riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión y Mejora continua.
- **Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

#### 5.1 CONTENIDO DEL INFORME ANUAL

A continuación se enlistan los puntos mínimos para elaborar el **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional**, el cual no deberá exceder de **tres cuartillas** y se integrará con los siguientes apartados:

##### 1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII.

## Manual de Procedimientos

En este apartado se deberá redactar por componente de control la situación actual en la que de acuerdo a todas las acciones trabajadas durante el ejercicio inmediato anterior, se encuentra la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal respecto a su **nivel de implementación** de Control Interno.

2. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las **acciones de mejora comprometidas** en el PTCI 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 función a los resultados de los reportes de cada trimestre.

3.- Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las Estrategias y **acciones de control (mejora) comprometidas** en el año inmediato anterior en relación con los esperados integrados en la Matriz de Riesgos Institucional, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de control propuestas en el PTAR del ejercicio inmediato anterior.

4.- El informe anual de Control Interno deberá contener **firma autógrafa del Titular, el Coordinador de Control y del Órgano Fiscalizador** de la Dependencia o Entidad;

5.- El informe anual de Control Interno deberá **validarse en la primera sesión ordinaria de COCODIT** (Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías), en su caso, en la primera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno;

6.- Se deberá **remittir copia del informe anual de Control Interno a la Contraloría General de Estado** a más tardar el 31 de enero de cada año; y

7.- El informe anual de Control Interno **deberá publicarse** en el apartado correspondiente al Sistema de Control Interno Institucional de **la página Web de la Dependencia o Entidad**.

Cabe resaltar que todas acciones comprometidas en el PTCI y PTAR NO cumplidas, deberán reprogramarse en los Programas de Trabajo correspondientes del siguiente ejercicio.

## 6. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
0	01/12/2018	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

Guía para la elaboración y presentación del informe anual de Control Interno (Versión para Dependencias y Entidades que ya hayan realizado la evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, a través de la Evaluación de los cinco procesos prioritarios).

### 1. OBJETIVO

La finalidad de esta guía es proporcionar un documento que contenga los puntos mínimos necesarios para la elaboración del informe anual de Control Interno.

### 2. ALCANCE

Los presentes criterios son de aplicación para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### 3. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el “*Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima*” en la **Sección Segunda** relativa al **Informe Anual** del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en su **Artículo 13** de su presentación, cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal deberá rendir un informe anual de Control Interno.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

**Componentes de Control Interno:** los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes: Ambiente de control, Administración de Riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión y Mejora continua.

**Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Puntos mínimos para elaborar el **Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional**, el cual no deberá exceder de **tres cuartillas** y se integrará con los siguientes apartados:

#### 1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII.

En este apartado se deberá redactar por componente de control la situación actual en la que de acuerdo a todas las acciones trabajadas durante el ejercicio inmediato anterior, se encuentra la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal respecto a su **nivel de implementación** de Control Interno, debiendo contener la siguiente información:

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma o componente general de control interno;

**Manual de Procedimientos**

- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno.

2. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las **acciones de mejora comprometidas** en el PTCI 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 función a los resultados de los reportes de cada trimestre.

3.- Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las Estrategias y **acciones de control (mejora) comprometidas** en el año inmediato anterior en relación con los esperados integrados en la Matriz de Riesgos Institucional, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de control propuestas en el PTAR del ejercicio inmediato anterior.

4.- El informe anual de Control Interno deberá contener **firma autógrafa del Titular, el Coordinador de Control y del Órgano Fiscalizador** de la Dependencia o Entidad;

5.- El informe anual de Control Interno deberá **validarse en la primera sesión ordinaria de COCODIT** (Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías), en su caso, en la primera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno;

6.- Se deberá **remittir copia del informe anual de Control Interno a la Contraloría General de Estado** a más tardar el 31 de enero de cada año; y

7.- El informe anual de Control Interno **deberá publicarse** en el apartado correspondiente al Sistema de Control Interno Institucional de **la página Web de la Dependencia o Entidad**.

Cabe resaltar que todas acciones comprometidas en el PTCI y PTAR NO cumplidas, deberán reprogramarse en los Programas de Trabajo correspondientes del siguiente ejercicio.

**6. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
0	01/12/2018	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

### Guía de modelo de programa de integridad empresarial

#### 1. OBJETIVO

Con el fin contribuir al diseño e implementación de Políticas de Integridad Empresarial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Contraloría General del Estado, pone a disposición de la sociedad la **Guía de Modelo de Programa de Integridad Empresarial**.

Este documento contiene sugerencias de buenas prácticas y lineamientos generales en la materia, cuyo objetivo es fomentar una mayor cultura de la ética.

Convencidos de que la integridad es un compromiso conjunto, el objetivo de este documento es brindar asesoría al sector privado sobre el cumplimiento de lineamientos para el diseño y aplicación de políticas de integridad.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todo el Sector Empresarial (Personas Morales o Físicas) que participen en los procedimientos de contrataciones públicas de la Administración Pública Estatal.

#### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.
- **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.
- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.
- **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as) públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores (as) públicos (as) en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona, así como su integridad emocional y que se hacen del conocimiento de la autoridad.
- **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- **Servidor Público:** Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.
- **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.

## Manual de Procedimientos

### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

#### Modelo de programa de integridad empresarial

El Artículo 12, de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (2003), de la cual México, establece que los países deberán tomar medidas para prevenir la corrupción, mejorar las normas contables y de auditoría en el sector privado, así como prever las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, entre otros compromisos adquiridos.

De igual manera, tomando como base lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) en sus Artículos 21 y 25, y con el fin de orientar al sector privado en el marco regulatorio en materia anticorrupción, se propone un Modelo de Programa de Integridad Empresarial para facilitar el cumplimiento e instalación en el sector privado.

El **Artículo 21** de la LGRA establece:

*“Las Secretarías podrán suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización”*

En el caso del **Artículo 25** de la misma Ley, se pueden encontrar las especificaciones que la Política de Integridad debe contener:

*En la determinación de la responsabilidad de las personas morales a que se refiere la presente Ley, se valorará si cuentan con una política de integridad. Para los efectos de esta Ley, se considerará una política de integridad aquella que cuenta con, al menos, los siguientes elementos:*

- I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;*
- II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real;*
- III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización;*
- IV. Sistemas adecuados de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana;*
- V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo;*
- VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, y*
- VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses*

A continuación, se presentan una serie de acciones y lineamientos que el sector privado podrá implementar en función de lo establecido en cada una de las fracciones del Artículo 25 de la LGRA.

#### I. Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo

## Manual de Procedimientos

*Un manual de organización y procedimientos que sea claro y completo en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura:*

- Impulsar la adopción y el respeto a las normas internas y rendición de cuentas de la empresa, mismas que deberán estar en concordancia con las legislaciones nacionales e internacionales, tales como los compromisos adquiridos en la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC); la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos; Foreign Corrupt Practices Act (FCPA); Cumbre Anticorrupción de Londres; Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE); Grupo de Trabajo Anticorrupción del G20, entre otras.<sup>1</sup>
- Asegurar el compromiso por parte de directivos y altos mandos de la empresa para prevenir e inhibir a la corrupción.
- Las compañías o proveedores contratados por la empresa, deberán adherirse a la política de integridad, para ello, se sugiere la inclusión obligatoria de disposiciones anticorrupción en contratos internos o con otras compañías o proveedores.
- **Buena práctica:** Puede tomarse como referencia la “Cláusula Anticorrupción de ICC México” la cual busca promover entre las empresas de todos los tamaños la inclusión del texto en todos los contratos o acuerdos que celebren. El texto es el siguiente:  
*“Las partes manifiestan que durante las negociaciones y para la celebración del presente contrato se han conducido con apego a las Reglas de Conducta para combatir la extorsión y el soborno publicadas por la Cámara de Comercio Internacional (Las Reglas) y que se comprometen a actuar conforme a las mismas durante la ejecución del mismo hacia sus contrapartes y hacia terceros. Las partes aceptan expresamente que, la violación a estas declaraciones o a “Las Reglas” implica un incumplimiento sustancial del presente contrato”.<sup>2</sup>*
- Resulta prioritario facilitar y brindar mayor apertura en información a socios minoritarios con el fin de comunicar los resultados de la empresa en la promoción y desarrollo de una cultura ética interna.
- **Buena práctica:** “Rio Tinto”, una compañía minera de Gran Bretaña, aplica un cuestionario anual a los mandos directivos medios en el cual deben contestar cómo están cumpliendo con sus obligaciones y objetivos de la empresa. Dichas obligaciones contemplan temáticas como son: financieras, ambientales, seguridad, recursos humanos y ética y corrupción. El mérito de la aplicación de este cuestionario reside en la importancia que se otorga a la necesidad de interrelacionar las metas organizacionales, financieras con los objetivos de integridad y ética de la empresa.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, 2003. Disponible en: [https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications\\_unodc\\_convention-s.pdf](https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf)

Organización de Estados Americanos, Convención Interamericana contra la Corrupción, (1996). Disponible en:

[http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados\\_multilaterales\\_interamericanos\\_B-58\\_contra\\_Corruptcion.asp](http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados_multilaterales_interamericanos_B-58_contra_Corruptcion.asp)

División Criminal del Departamento de Justicia, División de Aplicación de la Comisión de Valores. Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act. Washington, D.C. 2010, pp. 130. Disponible en:

<https://www.documentcloud.org/documents/515229-a-resource-guide-to-the-u-s-foreign-corrupt.html>

Cumbre Anticorrupción de Londres, (2016). Disponible en:

<https://www.gov.uk/government/publications/global-declaration-against-corruption/global-declaration-against-corruption#contents>

OCDE, Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, (1997). Disponible en: [https://www.oecd.org/daf/anti-bribery/ConvCombatBribery\\_Spanish.pdf](https://www.oecd.org/daf/anti-bribery/ConvCombatBribery_Spanish.pdf)

<sup>2</sup> Cámara Internacional de Comercio-Capítulo México, Manual ICC: Combate a la Corrupción, Ciudad de México, 2007. Disponible en: <http://www.iccmex.mx/uploads/Manual%20Anticorrupcion.pdf>

<sup>3</sup> Price Waterhouse Coopers, *Confronting Corruption, The business case for an effective anti-corruption programme*, 2008, p. 18. Disponible en: <http://www.pwc.com/gx/en/industries/government-public-services/public-sector-research-centre/global/confronting-corruption-effective-anti-corruption-programme.html>



**Manual de Procedimientos**

**II. Un código de conducta debidamente publicado y socializado**

*Un código de conducta debidamente publicado y socializado entre todos los miembros de la organización, que cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real:*

- Elaborar lineamientos generales de Códigos de Ética, Integridad y de Conducta para el empresariado mexicano, con el objetivo de que las empresas de acuerdo a su sector, necesidades y circunstancias tomen como base dichos lineamientos.
  - Se recomienda tomar como referencia las *fases para la elaboración de un Código de Conducta*, establecidas por la COPARMEX en el documento “Lineamientos para la implementación de una política de integridad para las empresas (personas morales). Requisitos mínimos para su implementación” de 2016.<sup>4</sup>
- Un código de conducta empresarial deberá contener como condición *sine qua non* una cláusula anticorrupción o lineamientos que la prevengan, así como mecanismos de prevención de conflictos de intereses. Además, éste debe promover el correcto, honorable y debido ejercicio de las actividades comerciales, así como estar acompañado de valores explícitos de integridad y ética para dar pautas de conducta a los empleados.
- La Secretaría impulsará la difusión de “mejores prácticas” en cuanto a los códigos de conducta o ética que pueden considerarse como punto de referencia para la iniciativa privada.
- Se recomienda a las empresas hacer revisiones periódicas de sus códigos de conducta o integridad tomando en consideración los casos nacionales o internacionales que representen una “mejor práctica”.
- El código de conducta deberá ser comunicado a la totalidad de los empleados, socios y proveedores y la empresa se comprometerá a implementar medidas para su difusión, conocimiento e interiorización, sea por medio de capacitaciones o entrenamiento del personal en la materia. Quedan a discreción de la empresa los mecanismos de comprensión y entendimiento del Código de Conducta.
- Con el fin de evitar que un Código de Conducta termine como un documento enunciativo, es de gran relevancia que se tomen medidas para su aplicabilidad y procedimientos de sanción en casos de incumplimiento, así como derivar los casos graves a las autoridades correspondientes.
- Se recomienda —a empresas grandes y con múltiples áreas de riesgo dentro de la misma organización— que adicionalmente al Código de Conducta, se elabore un protocolo de actuación por cada área que tenga mayor contacto con factores que impliquen riesgos a la integridad. Este protocolo de actuación puede contemplar las medidas que los empleados deben observar en su trato con servidores públicos, proveedores, inversionistas, clientes, u otro tipo de audiencias y que aumenta el potencial a incurrir en posibles actos de corrupción.
- **Buena práctica:** COPARMEX, en su documento previamente citado, refiere, de manera ilustrativa, a los Códigos de Conducta de “The Coca Cola Company” y “Grupo Bimbo”:
  - **The Coca Cola Company:**  
[https://www.coca-colacompany.com/content/dam/journey/us/en/private/fileassets/pdf/2012/11/COBC\\_Spanish.pdf](https://www.coca-colacompany.com/content/dam/journey/us/en/private/fileassets/pdf/2012/11/COBC_Spanish.pdf)
  - **Grupo Bimbo:**  
<http://www.grupobimbo.com/assets/files/Codigo%20de%20Etica/Codigo de Etica Grupo Bimbo.pdf 5>

<sup>4</sup> COPARMEX. *Lineamientos para la implementación de una política de integridad para las empresas (personas morales). Requisitos mínimos para su implementación.* (Art. 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas). México. 2016.5 *Ibíd.*

**III. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría**

*Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización:*



**Manual de Procedimientos**

- Un Programa Anticorrupción o de Integridad Empresarial debe partir de la elaboración de un Análisis de Riesgos al interior de la empresa. Para ello, es importante considerar los riesgos externos a las empresas, señalados por la “Guía para la aplicación del *Bribery Act*” del Reino Unido:
  - Riesgo del país
  - Riesgo sectorial
  - Riesgo de transacción
  - Riesgo de oportunidad comercial
  - Riesgo de asociación comercial
- En este tenor, se recomienda tomar como referencia el Modelo de Control Interno Internacional “COSO”, el cual surge con el objetivo de evitar fraudes financieros y consiste en cinco componentes: ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y finalmente, supervisión.
- Con base en los resultados de la evaluación de riesgos y después de detectar las zonas más propensas a éstos, la empresa debe ajustar los sistemas de control, vigilancia y auditoría para mitigar los riesgos identificados, de acuerdo a las necesidades particulares que tenga.
- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, recomienda que los elementos básicos de una auditoría consisten en examinar la eficacia con que se controlan los activos, se contabilizan los ingresos y se consignan los gastos; también una auditoría global debe examinar la identidad y eficacia de los sistemas de control financiero, operacional y administrativo; así como examinar la legalidad de las operaciones y las salvaguardas contra el fraude y la corrupción.
  - En el mismo tenor, la COPARMEX señala las tres guías que recomienda la consultora *Deloitte* para la efectiva implementación de medidas de control interno en las empresas, las cuales consisten en:
    - La Circular Única de Bancos (Capítulo VI del Título Segundo)
    - La Circular Única de Casas de Bolsa (Capítulo I del Título Quinto)
    - La Ley Sarbanes Oxley (Secciones 302 y 404)<sup>6</sup>
- Se recomienda poner especial atención en las áreas de ventas, contrataciones, recursos humanos, contacto o relaciones con sector público, contacto o relaciones con otros sectores o empresas, apertura de mercados en un país o zona desconocida, entre otras zonas de riesgo.
  - Para garantizar una gestión adecuada de los riesgos, se recomienda de igual manera tomar como referencia las *Reglas de la ICC para combatir la Corrupción*
- Exigencia de probidad a socios comerciales o de negocios, tales como empresas subsidiarias o conjuntas, uniones temporales, agentes intermediarios y representantes, proveedores y contratistas, prestadores de servicios, gestores, consultores y profesionales como abogados y contadores. En el mismo tenor, la Guía para la aplicación del *Bribery Act* del Reino Unido aconseja la implementación de la diligencia debida o due diligence:
  - “La diligencia debida [...] debe ser realizada usando un enfoque basado en riesgo [...] En situaciones de mayor riesgo, la diligencia debida podrá incluir llevar a cabo indagaciones interrogativas directas, investigaciones indirectas o investigación general sobre las personas asociadas propuestas. También podrá requerir la evaluación y monitoreo continuo de las personas ‘asociadas’ reclutadas o contratadas, en forma proporcional a los riesgos identificados [...]”<sup>7</sup>
- **Buena práctica:** La empresa SASOL de Sudáfrica cuenta con un “equipo forense” que está encargado y facultado para investigar cualquier indicio de corrupción o actividades sospechosas. Este equipo ha podido prevenir actos de corrupción y al mismo tiempo ha recuperado recursos que pudieron haber representado altos costos por sobornos o equivalentes. La importancia de esta buena práctica radica en que este equipo forense contribuye en los procesos de investigación, sea para prevenir o corregir actos relacionados a la corrupción, para ello recurren a elementos como auditoría u otros mecanismos de investigación.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> UK Bribery Act, citado en Coparmex *Op. Cit.*

<sup>8</sup> Price Waterhouse Coopers, *op. Cit., Ibídem*

**Manual de Procedimientos**

**IV. Sistemas adecuados de denuncia**

*Sistemas adecuados de denuncia tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria a las normas internas o a la legislación mexicana:*

- Para poder dar cumplimiento a esta fracción resulta de gran trascendencia incentivar y mantener la cooperación entre el sector público y privado, especialmente en materia de cumplimiento de la legislación. Para poder romper el ciclo de corrupción e impunidad, las empresas y las entidades y dependencias públicas deberán coadyuvar en la difusión de conocimiento sobre dónde y cómo reportar o denunciar un posible acto ligado a la corrupción.
- Establecer canales de denuncia que permitan mantener la confidencialidad e integridad del denunciante. Un ejemplo de mecanismo de recepción de denuncia puede consistir en una línea telefónica en la que clientes, empleados u otros actores puedan llamar sin el temor de revelar su identidad. También pueden implementarse mecanismos en línea o un correo electrónico creado exclusivamente para estos fines.
- Es importante señalar que los mecanismos de recepción de denuncias deben estar acompañados de políticas que garanticen el seguimiento y resolución de las denuncias, garantizando la confidencialidad y la protección al denunciante, sobre todo en materia de los datos personales e identidad.
- Contar con un proceso adecuado (por ejemplo, un “equipo forense” como el de SASOL) para evitar el mal uso de estos mecanismos, los cuales pueden ser utilizados como medios para desprestigiar o levantar declaraciones falsas. Al respecto, se recomienda simultáneamente proteger los derechos del denunciado y denunciante. Para ello será necesario contar con un mecanismo de seguimiento e investigación de las denuncias y canalizar las quejas a las instancias correspondientes en caso de que deriven en posibles violaciones a la normatividad nacional o internacional.
- Se recomienda no sólo implementar sistemas de recepción de denuncia sino también de asesoría y seguimiento puntual a la eventual presentación de casos de corrupción, así como la presentación de resultados de investigación interna al más alto nivel de la empresa y en su caso, a las autoridades correspondientes.
- Difundir y socializar el Código de Conducta para fomentar la vigilancia, cooperación y generación de una cultura ética y corresponsabilidad entre las personas de la misma empresa. Se recomienda que cada empresa, dependiendo de su tamaño, sector y circunstancias, implementen medidas para fomentar el ejercicio de la denuncia sin prejuzgar sobre la seriedad que ésta debe mantener. De manera simultánea se resalta la importancia de implementar acciones que busquen fortalecer y dignificar la figura del denunciante y evitar señalamientos negativos o prejuicios contra personas que, de buena fe, reporten acciones que puedan implicar abusos o violaciones a la normatividad nacional, internacional o de integridad.
- **Buena práctica:** “Rio Tinto”, la compañía minera de Gran Bretaña que fue mencionada anteriormente, cuenta con una línea telefónica confidencial de denuncias, dichas líneas son manejadas por personal independiente a la compañía y las entrevistas o conversaciones son entregadas cada mes a los directivos. Lo anterior garantiza que los incidentes graves son reportados a los directivos y altos mandos correspondientes para posteriormente tomar acciones en caso de afirmar la veracidad de los hechos.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Ibidem.

**V. Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación**

*Sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las medidas de integridad que contiene este artículo:*

- Se recomienda que el sector privado establezca e implemente programas de capacitación y educativos para sus empleados en materia de ética; código de conducta de la empresa; cumplimiento de legislación nacional e internacional en la materia; la política de integridad de la empresa; entre otros temas, de manera periódica y que vigile el cumplimiento de lo expuesto en dichas capacitaciones. Para que las capacitaciones cumplan con su

## Manual de Procedimientos

objetivo será necesario considerar la elaboración y entrega de material en las capacitaciones para el fácil acceso de los empleados en la organización.

- Los cursos deben contener temáticas como: cumplimiento de la ley y sanciones; lineamientos generales de la normatividad nacional e internacional en materia anticorrupción y antisoborno; prevención y gestión de conflictos de intereses; ética e integridad empresarial, entre otros. Lo anterior, considerando siempre el Código de Conducta de la organización.
- Se recomienda brindar especial atención y capacitación al personal involucrado en actividades proclives de mayores riesgos a la integridad.
- Socializar las mejores prácticas en materia de programas de integridad empresarial en las cámaras por medio de foros, seminarios, mesas de trabajo, etc. para fomentar el intercambio de experiencias y aprendizajes. Lo anterior permitirá al sector privado presentar al sector público, organismos de la sociedad civil y población en general, las prácticas que se están llevando a cabo.
- **Buena práctica:** Transparencia Internacional –Capítulo Colombia ha implementado el “Programa Rumbo Empresas – Íntegras y Transparentes”<sup>10</sup> que tiene como objetivo generar prácticas éticas en las pequeñas y medianas empresas de Colombia, aportando de esta manera una forma de combatir y prevenir la corrupción. El Programa consiste en un taller de cuatro módulos básicos y seis de apoyo temático. Al iniciar el programa se realiza un diagnóstico del clima ético en la empresa y con base en los resultados se seleccionan los módulos necesarios para reforzar las áreas de oportunidad de la empresa. Hasta la fecha 761 empresas han implementado el Programa en 35 ciudades colombianas con un impacto en más de 148 mil empleados de la iniciativa privada.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> <http://www.integridadcorporativa.org.co/infografia>

<sup>11</sup> Transparencia Internacional –Colombia, *Programa Rumbo Empresas – Íntegras y Transparentes*. Disponible en: <http://www.integridadcorporativa.org.co/infografia>

## VI. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación

*Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personas que puedan generar un riesgo a la integridad de la corporación. Estas políticas en ningún caso autorizarán la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas:*

- Alentar a los empleados a seguir la normatividad en materia anticorrupción y los procesos, de igual manera el Departamento de Comercio de Estados Unidos recomienda no desmotivar la creatividad y contribuciones de sus empleados. No obstante, se destaca la diferencia entre cometer errores y la falta de ética, siendo la segunda una acción deliberada, intencional o negligente que afecta directamente a la empresa y su reputación.
- Las empresas y el sector privado son responsables de contratar a su personal con base en los principios de honestidad, integridad, respeto y no discriminación, por medio de los métodos que consideren pertinentes. En concordancia con lo anterior, se recomienda llevar procesos de *due diligence* o debida diligencia con el fin de analizar o evaluar los riesgos respecto a las asociaciones, contrataciones, ventas, recursos humanos, entre otras áreas de riesgo.
  - La ICC México, en su documento “Reglas de la ICC para Combatir la Corrupción” establece como recomendación considerar la rotación de personal en cargos o puestos que lleven funciones de riesgo a la integridad.<sup>12</sup>
- Se sugiere establecer mecanismos para reconocer al personal destacado en cumplimiento de la política de integridad, como otorgar reconocimientos de probidad para que sirva como referencia para los demás empleados de la organización. Al respecto, la empresa SASOL de Sudáfrica llama a este equipo como “*Ethics Champions*” y estos empleados buscan influenciar en el comportamiento de sus pares.

## Manual de Procedimientos

- **Buena práctica:** Como parte de su política de recursos humanos, BBVA Bancomer solicita a sus empleados firmar una Carta de Compromiso en la cual se detallan los lineamientos éticos a los cuales debe apegarse el empleado en el ejercicio de sus funciones. Dicha carta también contempla los temas de conflicto de interés, soborno, y otros actos asociados a la corrupción a los cuales se comprometen evitar.

<sup>12</sup> Cámara Internacional de Comercio-Capítulo México, Reglas de la ICC para Combatir la Corrupción, París, 2011, pp. 16. Disponible en:

[http://www.iccmex.mx/uploads/anticorrupcion/herramientas/Reglas\\_de\\_la\\_ICC\\_para\\_Combatir\\_la\\_Corrupcion\\_edicion2011.pdf](http://www.iccmex.mx/uploads/anticorrupcion/herramientas/Reglas_de_la_ICC_para_Combatir_la_Corrupcion_edicion2011.pdf)

### VII. Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses

*Mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y publicidad de sus intereses:*

- Presentar el Manifiesto de vínculos o relaciones con servidores públicos previsto en el Anexo Segundo del Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, cuando la persona moral desee participar en algún proceso de los mencionados.
- Establecer Pactos y Convenios de Integridad con otras empresas y con el sector público para asegurar el compromiso de las empresas en transparentar sus procesos como una medida para la prevención de fraudes y actos asociados a la corrupción. En el mismo tenor, se recomienda que las organizaciones o empresas sean transparentes sobre el modelo ético con sus respectivos socios.
- Publicar o dar a conocer la política de integridad de la empresa, al igual que sus intereses, en caso de que entren en conflicto con los del sector público.
- Como parte del programa de integridad se establecerá la obligación de que todos los empleados deberán cooperar en los procesos de investigación o auditoría, especialmente en aquéllos que se requiera información sobre las operaciones de la organización, por ejemplo, en un caso de soborno.
- **Buena práctica:** Uno de los primeros y más relevantes Pactos de Integridad concertados en México, lo implementó la Comisión Federal de Electricidad en la contratación y la gestión de la planta hidroeléctrica “El Cajón”. Transparencia Mexicana participó como testigo social en dicha licitación, la cual resultó exitosa en materia de transparencia, además de que se otorgó la licitación a la propuesta con menores costos, incluso inferiores a los presupuestados por la CFE.<sup>13</sup>

### Acciones que implementa la Contraloría General del Estado

- Brinda asesoría sobre la legislación anticorrupción, especialmente la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las reformas recientes en la materia.
  - UNIDO<sup>14</sup> y UNODC<sup>15</sup> recomiendan la elaboración de guías accesibles y con lenguaje sencillo que hagan comprensibles las legislaciones y normas que competan a las empresas. Por ejemplo, normas relacionadas a contrataciones, adquisiciones, obra pública, entre otras. Facilitar la comprensión de las normas permitirá que empresas pequeñas y medianas puedan competir de manera más equitativa para contratos u otro tipo de procesos en los cuales usualmente no participan por falta de información, y no necesariamente por falta de requisitos técnicos.
- Los programas de integridad y medidas diseñadas para prevenir y detectar la corrupción consideran, entre otras cosas, los siguientes conceptos:
  - Regalos
  - Hospitalidad, entretenimiento y gastos
  - Viajes
  - Contribuciones políticas

## Manual de Procedimientos

- Donativos a organizaciones de caridad y patrocinios
- Pagos de facilitación
- Solicitud y extorsión
- Soborno
- Conflicto de interés
- Implementa incentivos a las empresas (no pecuniarios) que alertan sobre riesgos detectados en los trámites, procesos de contratación, licitaciones a través de su contacto con la administración pública; así como a aquellos organismos privados que implementen acciones concretas para prevenir la corrupción.
- Otorga constancias de “Integridad” o “Probidad” a las empresas que destaquen por la implementación de Programas de Integridad, y la demostración y efectividad de éste.
- Se busca obtener mayor provecho de la lista de empresas sancionadas y establecer una nueva lista de empresas (nacionales e internacionales) que den seguimiento a un programa de integridad. Con el apoyo de organismos como el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO) y otras asociaciones académicas y de la sociedad civil, publicar una “lista blanca” y una “lista negra” para incentivar la libre competencia por una cultura ética en el sector privado.

<sup>13</sup> Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, Guía de recursos sobre medidas estatales para reforzar la integridad empresarial, Viena, 2013, p. 39. Disponible en: [https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2014/14-04939\\_eBook\\_S.pdf](https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2014/14-04939_eBook_S.pdf)

### Acciones adicionales que se sugiere puede implementar el sector privado

- **Programas de incentivos al interior de la empresa:** establecer incentivos (no pecuniarios) a los empleados que destaquen por su probidad, como ejemplo, el caso de “Ethics Champions” de SASOL. También se pueden instituir estímulos para los “gestores de integridad” (denunciantes internos).
- **Sanciones:** asegurar que las sanciones se implementen de acuerdo a la proporción de la falta a nivel interno y acudir con las autoridades correspondientes en caso de incumplimiento a la ley. Reducir los espacios a la impunidad.
- **Convenios o pactos de colaboración con sector público:** se recomienda el establecimiento de figuras como el “Ombudsman Empresarial”; impulsar convenios o pactos de colaboración para la instauración de una cultura ética en el sector privado; y a su vez, establecer espacios nuevos para la divulgación e intercambio de buenas prácticas de integridad.
- **Criterios en licitaciones:** establecimiento de criterios mínimos con los cuales debe contar una empresa para poder participar en licitaciones públicas.

**Manual de Procedimientos**

**Bibliografía**

Banisar, David, "Tendencias y estándares internacionales sobre el estímulo y protección de informantes internos: whistleblowing" en Sandoval, Irma Eréndira, *Corrupción y Transparencia, Debatiendo las fronteras entre Estado, mercado y sociedad*, IIS-UNAM y Siglo XXI, Ciudad de México, 2009.

Cámara Internacional de Comercio-Capítulo México, *Reglas de la ICC para Combatir la Corrupción*, París, 2011, pp. 16. Disponible en: [http://www.iccmex.mx/uploads/anticorrupcion/herramientas/Reglas\\_de\\_la\\_ICC\\_para\\_Combatir\\_la\\_Corrupcion\\_edicion2011.pdf](http://www.iccmex.mx/uploads/anticorrupcion/herramientas/Reglas_de_la_ICC_para_Combatir_la_Corrupcion_edicion2011.pdf)

Cámara Internacional de Comercio-Capítulo México, *Manual ICC: Combate a la Corrupción*, Ciudad de México, 2007. Disponible en: <http://www.iccmex.mx/uploads/Manual%20Anticorrupcion.pdf>

Cemex, *Carta Compromiso para el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción*.

Cemex, *Política Global Anti soborno/Anticorrupción*, 2011, pp. 17. Disponible en: <https://www.cemex.com/documents/20143/160085/politica-antisoborno-anticorrupcion.pdf/c086844e-6860-eeb1-297f-31933ce8124c>

Coparmex. *Lineamientos para la implementación de una política de integridad para las empresas (personas morales). Requisitos mínimos para su implementación. (Art. 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)*. México. 2016.

Cumbre Anticorrupción de Londres, (2016). Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/global-declaration-against-corruption/global-declaration-against-corruption#contents>

Deloitte, Boletín de Gobierno Corporativo. *Buenas prácticas de Gobierno Corporativo versus prácticas ineficientes*. 2014, pp. 5. Disponible en: [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Gobierno-Corporativo/Buenas\\_practicas\\_GobCor\\_vs\\_Ineficientes.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/Gobierno-Corporativo/Buenas_practicas_GobCor_vs_Ineficientes.pdf)

Departamento para el Desarrollo Internacional, *Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas*, Reino Unido, 2005, pp. 57. Disponible en: [https://eiti.org/sites/default/files/documents/sourcebookspanishapril06\\_0.pdf](https://eiti.org/sites/default/files/documents/sourcebookspanishapril06_0.pdf)

División Criminal del Departamento de Justicia, División de Aplicación de la Comisión de Valores. *Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act*. Washington, D.C. 2010, pp. 130. Disponible en: <https://www.documentcloud.org/documents/515229-a-resource-guide-to-the-u-s-foreign-corrupt.html>

Ernst & Young, *Crear un programa anticorrupción sólido, Siete pasos para ayudarlo a evaluar y atender los riesgos de corrupción en su empresa*. Londres, 2011, pp. 16. Disponible en: [http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Crear\\_un\\_programa\\_anticorrupcion\\_solido/\\$FILE/programa\\_anticorrupcion.pdf](http://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Crear_un_programa_anticorrupcion_solido/$FILE/programa_anticorrupcion.pdf)

Fundación BBVA MicroFinanzas y Banco Interamericano de Desarrollo. *Guía para la Adopción de Principios de buen Gobierno en Instituciones Micro financieras*. Madrid. 2011, pp.47. Disponible en: [http://mfbbva.org/a/uploads/2013/07/guia-buen-gob\\_2013.pdf](http://mfbbva.org/a/uploads/2013/07/guia-buen-gob_2013.pdf)

Garberi Penal, *Norma ISO 37001: Corrupción, Sociedad y Empresa*. Barcelona. 2016. Disponible en: <http://www.garberipenal.com/iso-37001-guia-empresas/>

Gestión Social y Cooperación, Centro de Estudios y Gobernabilidad Institucional, *Índice de Transparencia en Sustentabilidad Corporativa*. México, 2011, pp. 33. Disponible en: <http://www.gesoc.org.mx/site/src/publicaciones/no/027-Indice-de-Transparencia-en-Sustentabilidad-Corporativa-Informe.pdf>

Hernández García, Roberto. *Herramientas de la ICC para el combate a la corrupción*. México. Ponencia presentada en: Ciudad de México, 1° de agosto 2016.

INEGI, Censos Económicos 2014, *Micro, Pequeña y Mediana Empresa, estratificación de los establecimientos*, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México, 2014, p. 20

Instituto Nacional del Emprendedor, Secretaría de Economía, *El efecto de la Corrupción en Emprendedores y MiPyMes*, México, 2015, pp. 81. Disponible en: 14

<http://www.mx.undp.org/content/dam/mexico/docs/Publicaciones/PublicacionesReduccionPobreza/one/El efecto de la corrupcion en emprendedores y MiPyMEs.pdf>



**Manual de Procedimientos**

Karen Hussmann. *Transparencia en el Sector Farmacéutico*. México. 2013. Disponible en: <https://es.slideshare.net/EUROsociAL-II/transparencia-en-el-sector-farmacutico-karen-hussmann-asesora-de-fiiapp-eurosoci-al-ii>

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación 18 julio 2016, entrará en vigor 19 julio 2017

Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, Memorándum SG/MESICIC/doc.483716 (2016), 12 septiembre 2016, *Propuesta de Posible estructura y aspectos que podrían contener las directrices sobre responsabilidad del sector privado en la prevención y el combate a la corrupción*. Disponible en: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_xxvii\\_sp.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_xxvii_sp.pdf)

OCDE, *Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales*, (1997). Disponible en: [https://www.oecd.org/daf/anti-bribery/ConvCombatBribery\\_Spanish.pdf](https://www.oecd.org/daf/anti-bribery/ConvCombatBribery_Spanish.pdf)  
\_\_\_\_\_, *Corporate Governance and Business Integrity, A stocktaking of corporate Practices*. 2015, pp. 120. Disponible en: <http://www.oecd.org/corruption/corporate-governance-business-integrity-stocktaking-corporate-practices.htm>

\_\_\_\_\_, Corporación Financiera Internacional, *Guía de Práctica de Gobierno Corporativo*, Washington, D.C., 2010, pp. 288. Disponible en: [http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/0592ae0048a7e3e49a77df6060ad5911/Spanish\\_Practical\\_Guide\\_Full.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=0592ae0048a7e3e49a77df6060ad5911](http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/0592ae0048a7e3e49a77df6060ad5911/Spanish_Practical_Guide_Full.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=0592ae0048a7e3e49a77df6060ad5911)

\_\_\_\_\_, *Desarrollo efectivo de obras de Infraestructura*, México, 2016.

\_\_\_\_\_, *Principios de Gobierno Corporativo*, Francia, 2004, pp. 68. Disponible en: <https://www.oecd.org/daf/ca/corporategovernanceprinciples/37191543.pdf>

OCDE, Secretaría de la Función Pública, Unidad de Vinculación para la Transparencia, *Reglas Claras, Negocios Transparentes: Convención de la OCDE para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales*. México, pp. 40. Disponible en: [www.iacipgto.org.mx/ws/files/.../OCDE%20combate%20a%20la%20corrupcion.pdf](http://www.iacipgto.org.mx/ws/files/.../OCDE%20combate%20a%20la%20corrupcion.pdf)

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) y Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial, *Corruption Prevention to Foster Small and Medium-sized Enterprise Development. Vol. II*, Viena, 2012, pp. 82. Disponible en: [https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2012/Corruption\\_prevention\\_to\\_foster\\_small\\_and\\_medium\\_size\\_enterprise\\_development\\_Vol\\_2.pdf](https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2012/Corruption_prevention_to_foster_small_and_medium_size_enterprise_development_Vol_2.pdf)

\_\_\_\_\_, *Corruption Prevention to Foster Small and Medium-sized Enterprise Development. Vol. I*, Viena, 2012, pp. 82. Disponible en: [https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2012/UNIDO-UNODC\\_Publication\\_on\\_Small\\_Business\\_Development\\_and\\_Corruption\\_Vol1.pdf](https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2012/UNIDO-UNODC_Publication_on_Small_Business_Development_and_Corruption_Vol1.pdf)

Organización Internacional de Normalización, *ISO 37001, Anti-bribery management systems*, 2015. Disponible en: [https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/37001\\_briefing\\_note.pdf](https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/archive/pdf/en/37001_briefing_note.pdf)

Organización de Estados Americanos, *Convención Interamericana contra la Corrupción*, (1996). Disponible en: [http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados\\_multilaterales\\_interamericanos\\_B-58\\_contra\\_Corrupcion.asp](http://www.oas.org/es/sla/ddi/tratados_multilaterales_interamericanos_B-58_contra_Corrupcion.asp)

Price Waterhouse Coopers, *Confronting Corruption, The business case for an effective anti-corruption programme*, 2008, pp. 48. Disponible en: <http://www.pwc.com/gx/en/industries/government-public-services/public-sector-research-centre/global/confronting-corruption-effective-anti-corruption-programme.html>

Secretaría de la Función Pública, *Empresa Transparente, pasos para su Construcción*, México, pp. 32. Disponible en: <http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/index.php/legalidad-e-integridad/proyectos/sector-privado/herramientas-nacionales-anticorrupcion-para-las-empresas.html>

Secretaría de la Función Pública, *Integridad Empresarial en México*. Ponencia presentada en: Washington, D.C. septiembre 2013. Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses 15

Secretaría de la Función Pública, *La Ética es un buen Negocio*, México, 2012, pp. 32. Disponible en: <http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/index.php/legalidad-e-integridad/proyectos/sector-privado/herramientas-nacionales-anticorrupcion-para-las-empresas.html>

Secretaría de la Función Pública, Unidad de Vinculación para la Transparencia, *Herramientas de Integridad para Fortalecer la Competitividad de las Empresas*, México, 2006, pp. 39. Disponible en:

**Manual de Procedimientos**

<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/index.php/legalidad-e-integridad/proyectos/sector-privado/herramientas-nacionales-anticorrupcion-para-las-empresas.html>

Secretaría de la Función Pública, Unidad de Vinculación para la Transparencia, *Construyendo un Programa de Integridad: El Papel de los Códigos de Conducta*, México, 2012, pp. 32. Disponible en: <http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/index.php/legalidad-e-integridad/proyectos/sector-privado/herramientas-nacionales-anticorrupcion-para-las-empresas.html>

Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, *Incentivo de Responsabilidad Social*. El Salvador, 2015, pp. 5. Disponible en: [http://alianza.gobiernoabierto.gob.sv/aga\\_challenges/responsabilidad-social-empresarial/aga\\_actions/incentivo-a-la-responsabilidad-social](http://alianza.gobiernoabierto.gob.sv/aga_challenges/responsabilidad-social-empresarial/aga_actions/incentivo-a-la-responsabilidad-social)

Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, *Plan operativo del compromiso: Incentivo a la responsabilidad social Plan de Acción 2014-2016 para la Alianza por un Gobierno Abierto*. El Salvador, 2015, pp. 2. Disponible en:

[http://alianza.gobiernoabierto.gob.sv/aga\\_challenges/responsabilidad-social-empresarial/aga\\_actions/incentivo-a-la-responsabilidad-social](http://alianza.gobiernoabierto.gob.sv/aga_challenges/responsabilidad-social-empresarial/aga_actions/incentivo-a-la-responsabilidad-social)

UN Global Compact, *The Ten Principles of the UN Global Compact*, disponible en:

<https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

UNODC, *Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción*, 2003, Disponible en:

[https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications\\_unodc\\_convention-s.pdf](https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf)

\_\_\_\_\_, *Guía de recursos sobre medidas estatales para reforzar la integridad empresarial*, Viena, 2013, pp. 66. Disponible en: [https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2014/14-04939\\_eBook\\_S.pdf](https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2014/14-04939_eBook_S.pdf)

\_\_\_\_\_, *Informe sobre el Análisis de los Incentivos Legales*. México, 2013, pp. 60. Disponible en: [https://www.unodc.org/documents/mexicoandcentralamerica/publications/Informe\\_Corporativa\\_en\\_Mexico.pdf](https://www.unodc.org/documents/mexicoandcentralamerica/publications/Informe_Corporativa_en_Mexico.pdf)

\_\_\_\_\_, *Programa Anticorrupción de Ética y cumplimiento para las Empresas, Guía Práctica*. Viena, 2013, pp. 117. Disponible en: [https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255\\_Ebook.pdf](https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2013/13-85255_Ebook.pdf)

U.S. Department of Commerce e International Trade Administration, "Chapter IV. Putting Business Ethics into Practice" en *A Manual for Managing a Responsible Business Enterprise In Emerging Market Economies*. Washington, D.C. 2004, pp. 185-224.

Transparencia Internacional – Berlín, *Business Principles For Countering Bribery, A Multi-Stakeholder Initiative Led by Transparency International*. Berlín. 2007. pp. 12. Disponible en:

[http://www.transparency.org/whatwedo/publication/business\\_principles\\_for\\_countering\\_bribery](http://www.transparency.org/whatwedo/publication/business_principles_for_countering_bribery)

Transparencia Internacional –Colombia, *Programa Rumbo Empresas Íntegras y Transparentes*. Disponible en: <http://www.integridadcorporativa.org.co/infografia>

World Economic Forum, *Partnering Against Corruption—Principles for Countering Bribery*. Ginebra. 2009, pp. 16. (Disponible en: [http://www3.weforum.org/docs/WEF\\_PACI\\_Principles\\_2009.pdf](http://www3.weforum.org/docs/WEF_PACI_Principles_2009.pdf) 16



Clave: MP-20-01-01  
Emisión: 03/07/20  
Versión: 0  
Página 120 de 391

**Manual de Procedimientos**

**6. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

### Guía para la digitalización de documentos de archivos de la Contraloría General del Estado

#### 1. OBJETIVO

Proporcionar una Guía para preservar digitalmente los documentos en papel, generando centros de información y consulta que mantengan el valor de la información y salvaguarden las garantías de la legislación vigente de los documentos en la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 2. ALCANCE

Aplica en forma obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 01 de octubre 2015, Última Reforma el 25 de noviembre de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 30 de mayo 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. Publicada en el Diario Oficial el "Estado de Colima" el 26 de julio de 2017.
- Ley de Archivos del Estado de Colima. Publicada en el Periódico Oficial el "Estado de Colima" el 14 de agosto de 2019.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**Almacenamiento de imágenes:** Es un dispositivo electromecánico o electrónico, capaz de guardar a largo plazo la información generada por los usuarios.

**Archivo Electrónico:** Se refiere a cualquier documento electrónico que puede ser leído.

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental

**Características:** Autenticidad: entendida como "la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido", es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

**Disponibilidad:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.

## Manual de Procedimientos

**Catalogación:** Registrar ordenadamente los documentos.

**Clasificación Documental:** Agrupación de documentos por función, es decir en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Correspondería a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la Ordenación y la Descripción Documental.

**Contexto:** Es la vinculación integrada de los documentos con el entorno administrativo y funcional (actividades y procesos) en que han sido producidos

**Compresión:** Es el algoritmo matemático que remueve o cambia bits innecesarios reduciendo así el tamaño de la imagen para almacenar que permite ahorro a la calidad de la memoria

**Cuadro de clasificación:** Instrumento archivístico que permite la visualización jerárquica y funcional de los documentos generados por la Institución presentada en una estructura que permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes agrupaciones documentales.

**Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; esta corresponde a una de las actividades de la organización.

**Digitalización:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital

**Documento Electrónico:** Toda representación de hechos, actos o información producida y conservada electrónicamente.

**Documento de Archivo:** Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

**Documento Digital:** Es un producto de información y de comunicación, se crea, se utiliza, y tiene su ciclo de vida en un entorno digital.

**Escáner:** Es el equipo o hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en el papel o en una imagen digital para ser enviada al computador.

**Estructura:** El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc. En el caso de los documentos electrónicos la estructura física es variable y depende del hardware y el software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.

**Fiabilidad:** entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Fichero:** Conjunto de información organizado y grabado como una unidad en un soporte informático de almacenamiento

**Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta

**Función Archivística:** Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos y garantizar que sean accesibles e inteligibles a largo plazo.

**Integridad:** entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

**Imagen:** Es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel o electrónico) a soporte digital.

**Indización (indexación):** Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

**Interfaz:** Es la forma a través de la cual se conecta un escáner a un computador.

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**Orden original:** Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia. Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## Manual de Procedimientos

**Principio de procedencia:** Todo documento de carácter archivístico deberá estar asociado y con responsabilidad asignada al productor documental, a fin de representar información contextual de su creación.

**Procesos archivísticos:** Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico: - Producción: Creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales. - Recepción: Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. - Distribución: Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario. - Trámite: Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. - Organización: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos; las tres actividades de la organización, que son: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental. - Consulta: Acceso a unidades documentales con el fin de conocer la información que contienen. - Conservación: Medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. - Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Radicación:** Es la incorporación de un documento a un sistema de información, asociando un registro de la información del documento con un número consecutivo, dejando constancia de su fecha y hora.

**Serie documental:** es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**Software:** Es una parte lógica del ordenador.

**Tabla de Retención Documental:** Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de una institución o entidad, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

**Tipos documentales:** son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

**UA:** Unidad Administrativa de la Contraloría

## 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Colima, a la Ley General de Archivos, con los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, lineamientos que señalan la forma de organización de los documentos y expedientes su sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada, así como el contar con sistemas de información ágiles y eficientes; se emite la presente guía para la digitalización de documentos en, en complemento a la **“Guía para la Administración de Archivos”**; **QUE INCLUYE** lo siguiente:

### POLITICAS PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS

- Cada UA deberá identificar los documentos que desea digitalizar, clasificados y ordenados previamente. En la fase de identificación se tendrá en cuenta:
  - Qué tipo de información debe ingresar al sistema digital, entre estos: estado físico de la documentación, riqueza histórica e investigativa y estadísticas de consulta entre otros.

## Manual de Procedimientos

- El soporte de transacciones costosas.
  - Frecuencia de consulta, manipulación y reproducción.
  - Documentos que deben ser conservados a largo plazo.
  - Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
  - Los documentos que representan una gran masa documental.
  - Documentos de importancia y relevancia que se encuentren en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son candidatos a ingresar al sistema digital.
  - Que los documentos se encuentren oficializados y sean relevantes de acuerdo con las atribuciones del reglamento.
  - Analizar los papeles de trabajo que no se requieren digitalizar.
- El archivo digital deberá de ordenarse bajo los mismos criterios establecidos en los **instrumentos de control archivísticos**: Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de Clasificación Archivística vigentes, validados y oficializados de la Contraloría General.
  - Se presume la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo.
  - Los documentos de archivos electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su presentación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.
  - Las UA conservarán los documentos de archivo **aún cuando hayan sido digitalizados**, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, **la digitalización no suple el valor del documento original**.
  - Las UA que por sus atribuciones utilicen la **firma electrónica avanzada** para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.
  - Las UA deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
  - Seleccionar los documentos a digitalizar y establecer los parámetros de la digitalización, verificar el tiempo de retención y realizar el registro correspondiente en el CADIDO.
  - Definir la digitalización en el CADIDO señalando si se digitalizará el expediente completo o sólo parte del expediente.
  - En caso de seleccionar sólo parte del expediente, deberá relacionar los documentos que se digitalizarán.
  - La digitalización de los documentos, indistintamente si se realiza de forma unitaria o expediente completo se ordenará de manera cronológica.
  - Cada UA deberá elaborar una programación para la digitalización, para corroborar la capacidad de los equipos disponibles. Lo que permitirá una selección adecuada del escáner teniendo en cuenta: el volumen diario, las condiciones de la documentación y recurso humano disponible.
  - Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.
  - Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización.
  - Unión de rasgaduras, roturas y cortes: Las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del soporte, estos deterioros son generalmente ocasionados por la incorrecta manipulación, almacenamiento o sistemas de agrupación como ganchos de cosedora o ganchos legadores inadecuados.
  - Foliar cuando así lo consideren, el documento del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.

## Manual de Procedimientos

- Se debe comprobar que la resolución no limite el uso que se pretende conseguir con las imágenes digitales, la resolución de los archivos para su digitalización deberá ser de 200 DPI puntos por pulgada. En caso de que se juzgue necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, esta resolución podrá ser incrementada. Se recomienda no superar el máximo de 300 DPI, salvo que el documento aconseje una resolución especial.
- Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en los instrumentos de Control Archivísticos de la Contraloría General.
- Se digitalizará la información a partir del ejercicio 2016.
- Cada UA, deberá valorar la importancia de digitalizar expedientes de ejercicios anteriores, de acuerdo a las atribuciones del reglamento interior vigente de la Contraloría General.

### POLÍTICAS PARA EL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

- En el proceso de digitalización se deberán generar archivos PDF, renombrados de igual forma como refiere el expediente descrito en los inventarios; respetando la codificación determinada para las secciones, series, subseries establecidos en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Contraloría General.
- La actualización de los archivos digitales se llevará a cabo de forma trimestral, a partir del inicio de la digitalización de los expedientes, y acumulado por ejercicio para los expedientes de fechas anteriores al inicio de la digitalización. Ejemplo Ene-Septiembre 2019.

**EJEMPLOS:** Ene-Dic 2016, Ene-Dic 2017, Ene-Dic 2018, Ene-Sep 2019, Sep-Dic 2019, Ene-Mar 2020

- Se deberán de colocar los archivos en el sitio oficial generado por la Coordinación de Informática, en el servidor de archivos que contendrá una carpeta digital por UA, en la cual cada enlace de archivo debe generar las **carpetas** correspondientes para las secciones, series y subseries, y dentro de las cuales se guardarán los expedientes digitales debidamente renombrados con la codificación correspondiente.
- Una vez que se encuentre el sistema diseñado, habrá que subir los expedientes digitalizados, en el apartado correspondiente.
- La Coordinación Informática realizará respaldos de la información cada 24 horas.
- Toda la información digital generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Contraloría General del Estado de Colima, es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivo del Estado de Colima.

### CONTROL DE CALIDAD

El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad, las variaciones mínimas están relacionadas con los colores o tonos. La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina por los protocolos de digitalización previamente definidos. En esta fase se verifica que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original y cumplen con los requisitos exigidos. Por esta razón el proceso de digitalización debe ser acompañado de un plan de seguimiento rutinario que permita garantizar la óptima digitalización en cada una de sus fases.

El propósito es velar por la correcta calidad de la imagen obtenida y de sus metadatos, así como los aspectos que puedan afectar el software tales como seguimiento a vigencias de licencias y normas, algoritmos empleados o aspectos de mantenimiento de los sistemas operativos. Si durante esta fase se identifica que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad suficiente) se realizará una nueva captura. Las UA deberán:

- Definir una lista de chequeo que detalle todos los pasos para la comprobación de la correcta digitalización.
- Determinar el alcance del control de calidad. (Si se realizará total, aleatoriamente, por fechas, etc.)

**Manual de Procedimientos**

- Determinar la forma en que se va realizar una nueva digitalización
- Generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización que incluyan datos relevantes como número de documentos digitalizados, documentos más consultados, número de documentos re digitalizados, etc.).

**6. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
0	02/12/2019	Inicia su uso



## Manual de Procedimientos

### Guía para la integración del expediente técnico de auditoría

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General del Estado es la dependencia centralizada de la Administración Pública, con rango de Secretaría, responsable del control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado, competente para vigilar la actuación de los servidores públicos que la integran y en su caso aplicar las sanciones que correspondan derivadas de responsabilidad administrativa; cuya organización, procedimientos y atribuciones serán las que determinen las leyes, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

En cumplimiento a dicha función, si con motivo de las irregularidades detectadas durante la revisión de la cuenta pública, como resultado de la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a las dependencias fiscalizadas, la Contraloría General del Estado de Colima en términos de lo dispuesto en el numeral 47, fracciones VII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, se encuentra facultada para iniciar los procedimientos de investigación a efecto de promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Undécimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso presentar denuncias o querellas penales ante la Fiscalía Anticorrupción que corresponda.

En ese contexto, el Dictamen Técnico de Auditoría se constituye como la base legal de las acciones jurídicas que la Contraloría General del Estado de Colima promueve y finca, cuando del resultado de auditoría deriva en una observación que no es atendida en tiempo y forma y pueda constituir una irregularidad, dictamen que debe reunir una serie de características técnicas para acreditar la posible responsabilidad de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo establecido en la fracción XVII en relación a la fracción VII del artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, si con motivo de la revisión de las cuentas públicas se detectaran irregularidades que permitan presumir la existencia de hechos o conductas constitutivas de un delito, la Contraloría General del Estado, deberá presentar las denuncias o querellas penales a que haya lugar, haciendo uso de su facultad de conformidad al artículo 10, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal efecto, las Áreas que realicen Auditorías dentro de la Contraloría deberán de integrar y elaborar los Expedientes Técnicos de Auditoría y Dictámenes Técnicos de Auditoría que soporten el ejercicio de dichas acciones, observando la presente guía en lo que resulte aplicable, para que, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades por conducto de la Autoridad Investigadora, con base en los mismos, elabore los proyectos de denuncias o querellas penales correspondientes.

#### 2. OBJETIVOS

##### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento de apoyo a las Áreas de Auditoría de la Contraloría, a efecto de consolidar el criterio de aplicación y con ello facilitar y estandarizar la elaboración del **Dictamen Técnico de Auditoría, y la integración del Expediente Técnico de Auditoría**, que contengan los elementos probatorios necesarios para que las Áreas de **Responsabilidades** puedan sustentar de manera fundada y motivada, sin demora, el inicio de los procedimientos de investigación a efecto de promover las acciones a que dé lugar en los trabajos de fiscalización, y en su caso, se promuevan los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y/o formular y presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Anticorrupción del fuero federal o fuero común, según sean competentes.

##### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite la debida integración de los expedientes Técnicos y dictámenes derivados de las auditorías para su notificación y seguimiento.
- Facilitar la reducción de tiempos en la integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa y en la elaboración de su respectivo dictamen Técnico.

## Manual de Procedimientos

- Dar vista a las áreas que tienen a su cargo la aplicación de los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa.
- Acreditar a través de la constitución de la evidencia documental correspondiente, las irregularidades detectadas en el desempeño de las funciones, cargos o comisiones de las personas servidoras públicas.
- Demostrar la posible responsabilidad de determinada persona servidora pública y/o particular.
- Soportar con pruebas adecuadas, pertinentes, suficientes, competentes, relevantes y razonables la opinión expresada en el dictamen técnico correspondiente.

### 3. ALCANCE

La presente guía tiene uso y aplicación para todas las direcciones de área de la Contraloría que realizan auditorías y seguimientos de auditoría de acuerdo a sus atribuciones en el Reglamento Interior; correspondiente en las presuntas irregularidades que se detectan en las auditorías que lleva a cabo la Contraloría General del Estado, así como de las que se desprendan de las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública y propias; cuyas observaciones no fueron solventadas.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Código Civil del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**COMPETENCIA:** Deberá corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez para apoyar las conclusiones, las observaciones, la formulación de acciones legales, la promoción de otras acciones y la imposición de las sanciones correspondientes.

**CONTRALORÍA:** Al Órgano Estatal de Control correspondiente a la Contraloría General del Estado de Colima.

**DAÑO:** Se entiende por daños la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio de los recursos públicos del Estado de Colima por la falta de cumplimiento de una obligación.

**DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA:** Es la opinión y valoración técnica emitida con sustento en el Expediente Técnico de Auditoría, que sirve como base para el ejercicio de las acciones legales derivadas de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, en el que se indican los cargos de las personas servidoras públicas como presuntos responsables directos y subsidiarios y en su caso las cantidades en forma líquida de los daños y perjuicios o ambos causados a la Hacienda Pública del Estado o al patrimonio de las dependencias fiscalizadas.

## Manual de Procedimientos

**EVIDENCIA DE AUDITORÍA:** Debe entenderse por evidencia de auditoría como toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de control implementados, que confirman y fundamentan las opiniones e informes del Auditor.

**EXPEDIENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA:** Es el conjunto de evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acreditan y soportan las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por la Contraloría General del Estado, incluyendo el dictamen técnico en cumplimiento de su función de fiscalización y control gubernamental de conformidad al artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

**ORGANO INTERNO DE CONTROL:** Al Órgano Interno de Control acreditado por la Contraloría General del Estado en alguna entidad de la Administración Pública Estatal, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

**SUFICIENCIA:** Se entiende como la medida de la cantidad de evidencia de auditoría. Lo apropiado es la medida de la calidad de evidencia de auditoría: o sea, su relevancia y su confiabilidad para dar soporte o detectar representaciones erróneas en las clases de transacciones, saldos de cuentas, y revelaciones y aseveraciones relacionadas. Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, conclusiones y recomendaciones. Asimismo, deberá ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada.

**RELEVANCIA:** Deberá ser importante, coherente, tener relación lógica y patente con los hechos para sustentar el Dictamen Técnico de Auditoría.

**PERJUICIO:** Deterioro o detrimento de un bien, una ganancia lícita o una reputación, que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de una obligación.

**PERTINENCIA:** Deberá corresponder a los objetivos de la auditoría, es decir, el propósito de la auditoría.

## 6. POLÍTICAS GENERALES

- 6.1 Las áreas de Auditorías de la Contraloría deberán iniciar la integración de los EXPEDIENTES TÉCNICOS de Auditoría al día hábil siguiente de haberse notificado y recibido por la dependencia o entidad fiscalizada el Informe de Seguimiento correspondiente; y enviarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- 6.2 Los documentos que deberá contener el Expediente Técnico de Auditoría señalados en el punto 7.1.1 de la presente guía, deberán ser verificados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades previo a su remisión a la Autoridad Investigadora de la Contraloría General del Estado, o del Órgano Interno de Control correspondiente, además que dichos elementos son enunciativos no limitativos, pudiendo integrarse otro elemento que a consideración del auditor sea importante para evidenciar la irregularidad que se sustenta.
- 6.3 Las áreas de Auditoría no deberán de esperar a concluir el procedimiento de auditoría vigente, si dentro del proceso identifican un acto u omisión de persona servidora pública y/o particular que pudiera constituir falta administrativa y/o hecho de corrupción, que no dé lugar a ser solventada, deberán dar inicio a la integración del Expediente Técnico de Auditoría y Dictámenes Técnicos correspondientes y turnarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos de manera inmediata.
- 6.4 La certificación de toda la documentación y evidencias referidas en la presente guía, para la integración del Expediente Técnico de Auditoría, deberá realizarse por la persona servidora pública facultada en términos de las leyes y reglamentos interiores de las dependencias y entidades correspondientes, así como de la Contraloría General del Estado, o en su defecto por notario público.
- 6.5 No se deberán integrar al Expediente Técnico documentos incompletos, ilegibles o copias fotostáticas simples.
- 6.6 Deben incorporarse únicamente los documentos que tienen relación directa con la irregularidad.

## Manual de Procedimientos

- 6.7 Todos los datos de identificación de los documentos con los que se acredite la acción u omisión de cada uno de los servidores o ex servidores públicos o particulares, personas físicas o morales, que causen un daño o perjuicio, o ambos a la hacienda pública o al patrimonio de las entidades fiscalizadas, deberán obrar en el Expediente Técnico de Auditoría en original o copia certificada.
- 6.8 Cuando las Áreas de Auditoría no realicen las modificaciones o adiciones sugeridas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades a los Dictámenes Técnicos correspondientes, ésta analizará y determinará si procede ejercer acción legal; sujetándose la/las personas servidoras públicas correspondientes de la Contraloría, al fincamiento de responsabilidad procedente.

## 7. CUERPO DEL DOCUMENTO

### 7.1 EXPEDIENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA

Es imperante que las acciones legales que realiza la Contraloría General del Estado se encuentren soportadas con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades que no fueron debidamente solventadas por las dependencias fiscalizadas en tiempo y forma, la documentación e información que se obtenga durante el proceso de fiscalización, es decir dentro de los trabajos de auditoría, deberá ser veraz, analítica y confiable. Asimismo, se requiere que dicha evidencia contenga los elementos que sustentan la autenticidad de los hechos revisados, la evaluación de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados.

La cantidad de evidencia de auditoría que se necesita se afecta por el riesgo de representación errónea de importancia relativa; a mayor riesgo, es probable que se requiera más evidencia de auditoría, y también por la calidad de dicha evidencia, puede requerirse menos evidencia. En consecuencia, la suficiencia y lo apropiado de la evidencia de auditoría se interrelacionan. Se requiere que la evidencia presentada cuente con las características de **suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia**. Sin embargo, simplemente obtener más evidencia de auditoría no puede compensar su mala calidad.

### 7.2 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE AUDITORIA

Es responsabilidad de los auditores adscritos a las áreas de auditoría de la Contraloría General del Estado: Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios, Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, Dirección de Control Interno y Vigilancia; **integrar el Expediente Técnico de Auditoría durante el proceso de fiscalización**, garantizando que éste sustente las irregularidades y soporte documentalmente el Dictamen Técnico de Auditoría, verificando que el Expediente Técnico cuente como mínimo con la siguiente información y/o documentación: para el adecuado ejercicio de las acciones legales conducentes:

#### 7.2.1 DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA

- a) **Carátula o portada**, que indique el nombre, cargo y firma del personal que participó, supervisó y autorizó la integración de la documentación. Director de Área, Coordinador, Supervisor, y Auditores correspondientes.
- b) **Índice o Contenido**, enlistando todos los apartados correspondientes a los incisos del c al q de este punto, con número de folio correspondiente.
- c) Original o copia certificada del **oficio** mediante el cual se dio **inicio** a la auditoría, en el que conste su acuse de recibo respectivo.
- d) Original o copia certificada del **acta de inicio** de los trabajos de auditoría de la revisión de la cuenta pública que se trate, en la cual se deberá asentar los datos del oficio o escrito por el que hayan sido designados los representantes de los entes ejecutores y las personas servidoras públicas que intervengan en la misma, con copia de su identificación oficial.

**Manual de Procedimientos**

- e) Copia certificada de las **solicitudes y requerimientos** de documentación e información formuladas durante el proceso de revisión, con el acuse de recibo respectivo.
- f) **Constancias de recepción u omisión** en la entrega de la documentación e información requerida.
- g) Original o copia certificada de las **actas administrativas** circunstanciadas, minutas, compulsas o cualquier otro documento que, en su caso, se hubieren levantado en razón de la irregularidad detectada, las cuales deberán estar firmadas por la persona que intervenga en las mismas; documentos que servirán para fortalecer las evidencias que acrediten los actos u omisiones advertidos en el desarrollo de la auditoría.
- h) Original o copia certificada de las **cédulas de observaciones** o de trabajo que soporten las irregularidades no solventadas, relacionadas con la integración de importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la información y documentación integrada en el Expediente Técnico de Auditoría. Dichas cédulas deberán contener nombre, cargo y firma de quienes participaron en su elaboración, supervisión y autorización, cuidando que los auditores que firmen las cédulas hayan sido formalmente habilitados para la práctica de la auditoría respectiva.
- i) Copia certificada de la **documentación comprobatoria** obtenida en la auditoría, que sustente las irregularidades que se imputan a los presuntos responsables.
- j) Recabar todos los documentos presupuestarios, financieros, contables, administrativos, legales, técnicos y de operación o de cualquier otra índole, que se vinculen directamente con el proceso revisado y con la irregularidad en cuestión.
- k) Incluir los **cuadros descriptivos**, relaciones, cálculos o demás elementos necesarios para identificar claramente la integración de conceptos y cifras, en particular la del monto del probable daño o perjuicio, o ambos.
- l) Incluir un ejemplar o impresión del fragmento de las **normas, manuales internos, lineamientos, convenios, reglas de operación y otra normativa**, que fundamenten la irregularidad, por haber sido incumplidos o aplicados indebidamente, vigentes en la fecha en que se suscitó la irregularidad. Lo anterior debe realizarse siempre que la irregularidad haga referencia a la inobservancia de dichos instrumentos jurídicos, o bien, cuando tenga relación con la operación del programa y el ejercicio del recurso federal. Así como el señalamiento de la fecha de publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" o en Diario Oficial de la Federación, según sea el caso.
- m) Los **ordenamientos jurídicos** deben enunciarse de acuerdo con su jerarquía, es decir, en primer término, se hará la referencia a la ley (materia, acto o procedimiento) que se considera transgredida; posteriormente, debe citarse el reglamento interior del área auditada, seguido por los manuales de organización y de procedimientos de la misma, u otra normativa interna de la dependencia o entidad y, finalmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de las obligaciones que se presume que fueron incumplidas o inobservadas, dadas las conductas irregulares que se atribuyan en la observación.
- n) Con base en la fecha en que se suscitó la irregularidad, deberán anexarse los **documentos que acrediten** el puesto cargo o comisión, así como las facultades o funciones de los **servidores públicos** responsables. Nombramiento, contrato, tipo de contratación (base o confianza), percepciones a la fecha de los hechos, registro federal de contribuyentes con homoclave, curp, último domicilio registrado particular y laboral, movimientos internos de personal (altas y bajas correspondientes a la época en que se presentó la irregularidad), así como la identificación o credencial del centro de trabajo (vigente a la fecha en que ocurrió la irregularidad).
- o) Original o copia certificada del **acta de cierre** de los trabajos de auditoría de la revisión de la cuenta pública que se trate, en la cual se deberá asentar los datos del oficio o escrito por el que hayan sido designados los representantes de los entes ejecutores y las personas servidoras públicas que intervengan en la misma, con copia de su identificación oficial.
- p) Originales o copias certificadas del **oficio de cierre** de la auditoría mediante el cual se realizó la entrega oficial de **informe final** de resultados y en su caso del oficio de entrega del **informe preliminar y de seguimientos**, en los que conste los acuses de recibo respectivos.
- q) Original del **Dictamen Técnico de Auditoría** correspondiente. Impreso y digital

## Manual de Procedimientos

### 7.2.2 ESTRUCTURA Y ORDEN QUE DEBERÁ CONTENER EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE AUDITORÍA

- a) Ordenar cronológicamente la evidencia documental relacionada con los hechos y las irregularidades detectadas en la auditoría, que constituya la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos involucrados.
- b) De considerarse necesario, utilizar separadores debidamente rotulados para diferenciar cada uno de los incisos del c al q, del punto anterior 7.1.1 de los Documentos que deberá contener el Expediente Técnico.
- c) Todas las fojas que conforman el expediente deberán ser foliadas después de la revisión previa realizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, con excepción de las que estén en blanco. Los reversos que no contengan información deberán cancelarse con la leyenda "SIN TEXTO". Si la foja tiene adherido otro documento, ficha de depósito o cualquier otro, éste también debe foliarse en lo individual. Se tendrá que cuidar el folio sea consecutivo y no se repita.
- d) Cuando por el volumen de las constancias así lo requieran, el expediente técnico deberá integrarse en legajos o bloques de documentación no mayores a 500 fojas, debiéndose numerar cada uno de estos, ya que todos en su conjunto soportan el Dictamen Técnico.
- e) Un mismo expediente técnico puede contener las constancias de más de una irregularidad, cuando así fuere, deberá enumerarse y quedar identificados con separadores debidamente rotulados por cada irregularidad con su Dictamen Técnico.
- f) Los documentos que se integren al Expediente Técnico podrán ser acompañados del archivo electrónico que los generó.
- g) Recopilar documentos originales. En el caso de que esto no sea posible, se requerirá a la entidad auditada que proporcione dicha documentación en copias certificadas por el servidor público facultado para ello o por notario público.

## 7.3 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORIA

### 7.3.1 CONSIDERACIONES GENERALES DEL DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA

El Dictamen Técnico de Auditoría, es el documento de tipo formal que suscribe la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios, la Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías, la Dirección de Control Interno y Vigilancia con sus respectivos auditores habilitados, una vez finalizada su Auditoría. Este documento se elabora conforme a las normas profesionales de Auditoría y en él se expresa críticamente la conclusión a que ha llegado el auditor, se explican las bases para su conclusión y se indican las acciones legales a continuarse.

El Auditor debe diseñar acciones y procedimientos de supervisión y fiscalización del gasto público que ofrezcan una garantía razonable de que se detecten los errores, las irregularidades y los actos ilícitos que pudieran repercutir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los estados financieros, o sobre los resultados de la auditoría; tener conocimiento de la eventual existencia de actos ilícitos que puedan afectar indirecta y sustancialmente los valores que figuran en los estados financieros o los resultados de la auditoría; debe diseñar la fiscalización de manera que ofrezca una garantía razonable de que se detecten los actos ilícitos que pudieran afectar significativamente a los objetivos de la auditoría; prestar especial atención a las situaciones o transacciones susceptibles de entrañar actos ilícitos que pudieran afectar indirectamente los resultados de la fiscalización.

### 7.3.2 ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA

El Dictamen Técnico de Auditoría deberá elaborarse por las Áreas de Auditoría, con motivo de la no solventación de observaciones, con la finalidad de instruir las acciones legales que correspondan, a través del formato integral de esta guía: FO-20-01-54 DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORIA, **se deberá elaborar el registro de un Dictamen Técnico de Auditoría por cada tipo de acción legal a ejercer por cada observación no solventada**, después de



**Manual de Procedimientos**

realizado el estudio y análisis de los argumentos y documentos presentados por los sujetos de fiscalización en su respuesta al comunicado formal de observaciones.

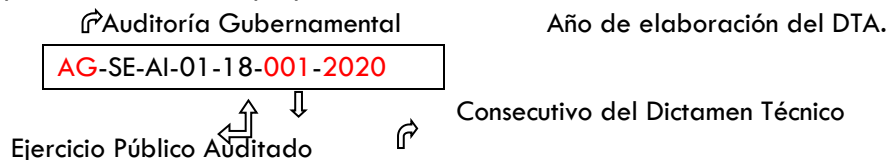
Las observaciones que deberán incluirse en el Dictamen Técnico de Auditoría, serán aquellas en las que se acredite un **daño o perjuicio en contra de la hacienda pública o patrimonio** de las dependencias fiscalizadas, o bien en las que se advierta la posible responsabilidad administrativa por incumplimiento a las obligaciones generales en el desempeño de las funciones, empleos, cargos y comisiones derivado en la aplicación de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y lineamientos para la Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y en términos de lo preceptuado en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

El Dictamen Técnico de Auditoría debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

**I. PROEMIO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

- 1 **Número de Dictamen.** Se deberá registrar el número del Dictamen Técnico de Auditoría (DTA), para lo cual cada Área de Auditoría deberá implementar un registro único exclusivo para la emisión del mismo. Sugiriendo que el registro inicie con las iniciales de la dirección de área que elabora el dictamen técnico, posteriormente el número de auditoría que cada área tenga registrada, un consecutivo de cada dictamen técnico que cada dirección de área controle, finalmente el ejercicio de la cuenta pública que corresponde la auditoría, ejemplo:



- 2 **Fecha** de emisión del Dictamen Técnico de Auditoría.
- 3 **Área de Auditoría.** La denominación del Área de la Contraloría que emite el Dictamen Técnico de Auditoría.
- 4 La **denominación completa de la dependencia** o entidad fiscalizada, ejemplo: *Secretaría de Desarrollo Social, Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, etc.)*
- 5 La **unidad administrativa de la entidad fiscalizada**, en la que se llevó a cabo la auditoría, visita o inspección, etc; por parte de la Contraloría General del Estado de Colima.
- 6 **Cuenta Pública.** El año que corresponda a la Cuenta Pública de la que se advierta la irregularidad.
- 7 **Origen de los Recursos.** Señalar el **origen de los recursos** ya sea: Federales o Estatales. En el caso de una mezcla de ellos, indicar en el punto 19 del Análisis, la proporción y la debida identificación de los mismos.
- 8 El **tipo de auditoría**: integral, específica, desempeño, financiera, obra pública, administrativa, etc.

**ANTECEDENTES**

- 9 **Inicio de Auditoría:** Número de oficio y fecha de notificación de la orden de inicio de la revisión en la dependencia fiscalizada.
- 10 **Comunicado de Observaciones:** Número del oficio y fecha de notificación a la dependencia o entidad del **informe final e informe de seguimiento** de la Auditoría correspondiente.
- 11 Los procedimientos, métodos o pruebas de auditoría aplicados para la detección de la irregularidad.



**Manual de Procedimientos**

**II. IRREGULARIDAD DETECTADA.**

**OBSERVACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME FINAL DE RESULTADOS O INFORME DE SEGUIMIENTO.**

- 12 **Número de Observación:** El número de control consecutivo por observación correspondiente.
- 13 **Programa o Subprograma:** Señalar el programa o subprograma en el que se detectó la irregularidad observada.
- 14 **Número de Resultado:** Acorde con la nomenclatura señalada en el Informe del Resultados de la Cuenta Pública que se trate, no aplicará el número de resultado si el dictamen deriva de un hallazgo que pudiera constituir falta administrativa y/o hecho de corrupción durante el proceso de auditoría en términos de la Política General 6.3 del presente instrumento.
- 15 **Descripción:** La enunciación clara, precisa y detallada del concepto de la irregularidad detectada durante la auditoría, visita o inspecciones, de la observación que no fue solventada. Se deben de detallar con precisión las irregularidades detectadas y en su caso, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que causaron el daño o perjuicio, así como el documento que lo acredite y señalar los presuntos responsables de la comisión de tales irregularidades y del daño causado.
- 16 **Respuesta** de la Dependencia o Entidad fiscalizada: Transcribir lo manifestado por la dependencia fiscalizada en su respuesta al Informe final o de seguimiento, y la observación correspondiente.
- 17 **Elementos Acompañados** por la Dependencia o Entidad Fiscalizada: Describir las documentales presentadas por la entidad fiscalizada al momento de dar respuesta al Informe final o de seguimiento de Auditoría con la observación correspondiente.
- 18 **Elementos de Prueba** que obran en el **Expediente Técnico de Auditoría**. Describir la evidencia de auditoría obtenida durante los trabajos de fiscalización, y con la cual se soporta la observación, describir cada uno de los bloques que serán anexos del Dictamen Técnico.
- 19 **Análisis:** Con base en los argumentos y documentos presentados por la entidad fiscalizada, así como los que obran en el Expediente Técnico de Auditoría y que soportan la observación, deberá emitirse el análisis correspondiente, señalando en su caso, lo siguiente:
  - Indicar si existe un probable daño o perjuicio, o ambos, causado a la Hacienda Pública del Estado o de la Federación, según sea el caso o al patrimonio de las dependencias públicas.
  - Señalar el **origen de los recursos** ya sea: Federales o Estatales. En el caso de una mezcla de ellos, indicar en el análisis la proporción, y la debida identificación de los mismos.
  - Establecer la vinculación directa entre el probable daño o perjuicio con la documentación que soporta las irregularidades, indicando datos que la identifiquen, tales como nombre o denominación del documento, fecha, número y cualquier otra característica.
  - Referir o citar la normativa jurídica infringida; en cada una de las irregularidades detectadas se deberá determinar el incumplimiento a la normativa jurídica aplicable, de tal forma que dicho análisis conduzca a la presunción de responsabilidad que se atribuye a determinado servidor o ex servidor público o particular, persona física o moral (particular).
  - Al momento de establecer la normativa jurídica infringida por cada uno de los presuntos responsables, se deberá señalar la disposición aplicable, indicando artículo, fracción, inciso, párrafo, numeral, cláusula, regla; así como una descripción de su contenido (considerar leyes, reglamentos, reglas, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, fideicomisos, concesiones, autorizaciones, permisos y cualquier otra normatividad que con su actuar infringieron los presuntos responsables).

**III. DAÑOS Y/O PERJUICIOS**

- 20 **Descripción.** Determinar el daño o perjuicio o de ambos, señalando cuando así corresponda, en cantidad líquida en pesos y centavos con número y letra a la fecha en que se emita el Dictamen Técnico de Auditoría, precisando la documentación e información de la irregularidad detectada en la auditoría que sirvió de base para dicha determinación.

Debiendo en su caso tomar en cuenta lo siguiente:

**Manual de Procedimientos**

- Determinar en forma individual del monto económico de los daños o perjuicios, o ambos, causados, e Indicar si se ocasionan a la hacienda pública estatal o federal, o al patrimonio de la dependencia o entidad fiscalizada; así también, individualizar el monto por el que se considera como presuntos responsables a los servidores o ex servidores públicos o particulares, personas físicas o morales.
- Si el monto del daño o perjuicio, o de ambos, fuere en moneda extranjera deberá señalarse que dicha cantidad podrá liberarse en moneda nacional al tipo de cambio que rija al momento de su pago.
- Cuando se trate de particulares, personas físicas o morales, especificar el tipo de vinculación entre éstos y la dependencia fiscalizada (contratos, convenios, fideicomisos, mandatos, subsidios, donativos, exenciones, licencias, autorizaciones, permisos, concesiones, entre otros) y el posible vínculo del particular con los servidores o ex servidores públicos implicados.
- Es importante obtener información como Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio particular y teléfono, para facilitar su individualización, así como la localización de los presuntos responsables.

**IV. PRESUNTOS RESPONSABLES Y ACCIONES LEGALES A EJERCER**

- 21 **Presuntos Responsables:** Se debe elaborar este punto por cada una de las personas servidoras públicas, físicas o morales, presuntas responsables de la observación en referencia, dentro del mismo apartado del formato.

**Nombre y cargo** de los servidores o ex servidores públicos a los que el Área de Auditoría les atribuye las irregularidades, en su caso, nombre de las personas físicas o morales a los que el Área de Auditoría les atribuye irregularidades.

**Periodo** en que se desempeñaron, incluyendo la indicación expresa de si los mismos continúan actualmente en el cargo.

**Acción y Omisión:** La acción u omisión específica que se atribuye a cada uno de los servidores, ex servidores públicos o particulares, personas físicas o morales, por la que se les considera presuntos responsables.

**Atribuciones normativas o por instrucción jerárquica:** Precisar con toda claridad la descripción de las atribuciones u obligaciones que correspondan por su empleo, cargo, comisión o participación a cada uno de los presuntos responsables (servidores públicos o ex servidores públicos o particulares, personas físicas o morales); es decir, considerar aquellas atribuciones u obligaciones de dar, hacer o no hacer e indicar las disposiciones normativas de donde derivan.

- 22 **Acción Legal Sugerida:** Señalar la acción legal que deberá ejercer la Contraloría General del Estado por conducto del área responsable, acorde con el Informe Final o de Seguimiento de los resultados de la Auditoría, y de conformidad a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ciñéndose a establecer la denuncia para el Inicio de la Investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas y/o denuncia o querella ante la Fiscalía Anticorrupción correspondiente por la presunción de existencia de delito.
- 23 **Competencia:** Señalar el **artículo, numeral o fracción** que corresponda a las atribuciones competenciales de la Dirección de Área correspondiente para la elaboración del Dictamen Técnico de Auditoría de conformidad al Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.
- 24 **Fecha de emisión:** Registrar la **fecha** en que se emite el Dictamen Técnico de Auditoría: en número el día, con letra el mes y con número el año completo; fecha que deberá coincidir con el punto no. 2 del apartado I de INFORMACIÓN GENERAL.
- 25 **Elaboró:** Nombre completo, Cargo y Firma del/los Auditor(es) que realizaron los trabajos de auditoría y elaboró el Dictamen Técnico de Auditoría.
- 26 **Revisó:** Nombre completo, Cargo y Firma del Coordinador, Jefe de Departamento o Supervisor que supervisó los trabajos de auditoría y revisó la realización del Dictamen Técnico de Auditoría.
- 27 **Autorizó:** Nombre completo, Cargo y Firma del Director del Área que llevó a cabo la auditoría y que autorizó la realización del Dictamen Técnico de Auditoría.

**Manual de Procedimientos**

**7.4 REMISIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN TÉCNICOS DE AUDITORÍA**

- 1 Las Áreas de Auditoría, una vez rendido el Informe Final o de Seguimiento de la Auditoría correspondiente, procederán a elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría e integrarlo al Expediente Técnico de Auditoría para que se instruya la acción legal concerniente, con la clasificación correspondiente de las acciones legales a implementar; y remitirlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades en el plazo establecido en el punto 6.1 del apartado de políticas de este documento.
- 2 La Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades analiza el Dictamen Técnico de Auditoría y el Expediente Técnico de Auditoría, evalúa en un plazo de **5 días hábiles** si resultan suficientes para acreditar la existencia de las irregularidades con las que se presume un daño o perjuicio, o ambos, al Estado en su Hacienda Pública o al patrimonio de las entidades para en su caso, instruir el Procedimiento de Investigación Administrativa a efecto de promover las acciones de responsabilidad administrativa correspondientes y/o presentar las denuncias o querellas penales a que dé lugar.
- 3 Cuando a juicio de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades, se requiera realizar modificaciones o adiciones al Expediente Técnico de Auditoría o Dictamen Técnico de Auditoría, se devolverán al Área de Auditoría correspondiente para tales efectos.
- 4 La Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades al recibir el Dictamen Técnico de Auditoría integrado al Expediente Técnico de Auditoría con las constancias que acrediten las irregularidades, analizará las modificaciones o adiciones a que se refiere el punto anterior; y en su caso, procederá a ejercer las acciones a que haya lugar.
- 5 Cuando las Áreas de Auditoría realicen modificaciones o adiciones al Dictamen Técnico de Auditoría inicial, lo comunicarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades.
- 6 Cuando no existan los elementos para ejercer la acción legal que corresponda, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades **devolverá formalmente** el Expediente Técnico de Auditoría, que incluye el Dictamen Técnico de Auditoría, señalando los impedimentos legales para ejercer dicha acción, sugiriendo en su caso la acción alternativa correspondiente, a fin de que el Área de Auditoría autorice el ejercicio de la misma.

**8. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25/02/2020	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

### Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses

#### 1. OBJETIVO

La presente guía constituye un documento de apoyo dirigido a los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), por medio del cual se establece el marco mínimo de acciones que deberán desarrollar en su interior, para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad (personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal), que denuncien de buena fe o revelen información sobre actos que puedan constituir un falta al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

En este contexto, el instrumento en cuestión, prevé la posibilidad de otorgar medidas de protección desde la presidencia de los CEPCI; define sobre lo que debe de considerarse como denuncia interna; explica la importancia del otorgamiento de este tipo de medidas y expone los criterios de aplicación para otorgar dichas medidas de aplicación para otorgar dichas medidas de protección. Asimismo, dispone los mecanismos a través de los cuales se podrá verificar su implementación, y sugerencias para su respectiva evaluación.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todos las y los servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. POLÍTICAS

Cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal a través de la Coordinación Administrativa, deberá hacerles de conocimiento la guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses y entregarles un tanto de este documento.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidad Administrativas.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.
- **Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.** En su artículo 33, señala que los Estados parte considerarán la posibilidad de incorporar, en su ordenamiento jurídico interno, medidas apropiadas para proporcionar protección contra todo trato injustificado a las personas que denuncien, ante las autoridades competentes, cuales quiera hechos relacionados con delitos tipificados con arreglo de la misma convención.
- **Convención Interamericana contra la corrupción.** En su artículo III *Medidas Preventivas*, señala en su numeral 8 que los Estados parte convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer sistemas para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad, de conformidad con su Constitución y los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico interno.
- **Mecanismos de seguimiento de la convención interamericana contra la corrupción (MESICIC).** Con motivo de la reunión 21 de trabajo de la organización de Estados Americanos, se adoptó un Modelo de legislación para facilitar y promover el reporte de actos de corrupción y proteger a denunciantes internos y testigos.
- **Plan de Acción Anticorrupción G20 (2013 – 2014).** En la acción 9 de dicho plan se establece que los países deben de establecer un sistema de denunciantes internos, así como mecanismos para su protección de actos asociados al fraude, corrupción y otras malas conductas.

## Manual de Procedimientos

- **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.** La línea de acción 1.2.7 *Fortalecer los canales de denuncia de los servidores públicos para que sean confiables y efectivos* establece la construcción de un sistema para la protección de denunciantes, víctimas y testigos de conductas ilícitas en que incurran servidores públicos.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** En su artículo 64 último párrafo, con respecto a la fracción III, establece que los servidores públicos, establece que los servidores público que denuncien una falta administrativa grave o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento, podrán solicitar medidas de protección que resulten razonables. La solicitud deberá ser evaluada y atendida de manera oportuna por el Ente público donde preste sus servicios del denunciante.
- **Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés** (Acuerdo POF 22-09-2018). En el lineamiento 7 establece lo siguiente:

*“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 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. ]...[“*

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.
- **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.
- **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- **Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.
- **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as) públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores (as) públicos (as) en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona, así como su integridad emocional y que se hacen del conocimiento de la autoridad.
- **Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.
- **Servidor Público:** Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.
- **Unidad:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.

**Manual de Procedimientos**

**6. CUERPO DEL DOCUMENTO**

**I. DENUNCIA INTERNA**

Uno de los problemas para reconocer las faltas administrativas (graves o no graves) o actos relacionados a la corrupción en las instituciones, es la dificultad de obtener información rápida y veraz, sin importar si estos ya están concretados o podría suceder en un futuro. La denuncia interna reduce los costos asociados a la investigación, siendo los gestores de integridad, quienes puedan ayudar a detectar y prevenir faltas al Código de Ética, las Reglas de Integridad, o el Código de Conducta. Como consecuencia, la denuncia interna constituye un medio eficaz para fomentar una cultura de integridad, probidad y eficiencia en la administración.

Sin embargo, por motivo de haber realizado una denuncia o revelado información, los gestores de integridad pueden ser objeto de represalias laborales. Por lo tanto, protegerlos favorecerá la información revelada sea útil para las líneas de investigación sobre actos asociados a la corrupción y la salvaguardia del interés público.

Es importante destacar que si bien acudir al CEPCI, es una vía idónea para denunciar o revelar información de actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad, o el Código de Conducta; por otra parte, pueden implicar un perjuicio para el gestor de integridad al causarle un daño a su persona, o incluso, al interés público.

Bajo este orden de ideas, al hablar de interés público, debe de aludirse al principio de **Lealtad** establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima: ***“Lealtad. – Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población”.***

Ahora bien, uno de los pilares para garantizar su derecho a la libre expresión, es proteger a los gestores de integridad de cualquier tipo de represalias a los que se pueden enfrentar, por motivo de haber realizado una denuncia. Éstas pueden estar relacionadas al despido laboral, daño psicológico y a la reputación laboral, entre otras.

De ahí que los elementos fundamentales de un sistema de denuncia interna<sup>1</sup>, contemplen los siguientes elementos:

1. Comunicar los beneficios de denunciar.
2. Fomentar su práctica y garantizar un ambiente seguro.
3. Disponer diferentes canales efectivos para denunciar.
4. Facilitar el acceso y proporcionar certidumbre jurídica sobre el proceso de atención y resolución de la denuncia interna.
5. Contar con mecanismos de protección a gestores, testigos y víctimas.

De acuerdo con “Los principios de la OCDE de 2003 para el Manejo y Resolución de Conflictos de Interés entre los Servidores Públicos”, es menester establecer procedimientos y reglas claras para la protección de denunciantes internos<sup>2</sup>

**II. CRITERIOS PARA OTORGAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

<sup>1</sup> Simon Wolfe, Mark Worth, Suelette Dreyfus & A J Brown, “Whistleblower Protection Laws in G20 Countries, Priorities for Action”, 2014, pp. 1-2.

<sup>2</sup> Banisar, David, *Op.*, *Cit.*, p. 217



## Manual de Procedimientos

Las Dependencias y Entidades deben cumplir con la obligación de proteger los derechos de quienes, en calidad de personas servidoras públicas, denuncien posibles violaciones al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. En la medida en que los gestores de integridad tengan mayor confianza en los sistemas de denuncia entonces tendrán mayores incentivos para formularlas<sup>3</sup>.

Como medida de protección a los gestores que realicen una denuncia, queja o soliciten una orientación mediante una interacción vía telefónica, deberá atenderse al procedimiento recogido en el en el **Anexo 1**.

Por otra parte, los criterios de aplicación para otorgamiento de medidas de protección a los gestores internos, tienen el objetivo de orientar a los CEPCI en el cumplimiento a los establecido en los *“Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”* del Acuerdo (POF 22-09-2018), cuyo párrafo onceavo establece que:

*“[...] La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hecho [...]”*

Además de cumplir con lo establecido en el Acuerdo, esta guía simple con otros objetivos:

1. Alentar y motivar la denuncia interna o revelación de información ante el CEPCI.
2. Conocer información que ayude a prevenir o detener daños al interés público.
3. Prevenir daños a la carrera profesional y represalias en el ámbito laboral o personal de las personas servidoras públicas.

### III. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA INSTRUMENTACIÓN DE LA DENUNCIA INTERNA O REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Las medidas de protección, se refieren al conjunto de acciones institucionales que garantizan los derechos laborales y la integridad de las personas que, por motivo de haber denunciado o revelado información de buena fe, pueden ser víctimas de represalias.

A continuación, se presentan los principios generales que deben tomarse en cuenta para la instrumentación de los criterios:

No.	Principio General
1	Los presentes criterios deben contemplarse dentro del ámbito aplicación del protocolo de Atención a Quejas y Denuncias del CEPCI
2	El Presidente del CEPCI debe de comunicar a sus miembros los criterios y la necesidad de incluirlos dentro de su Plan Anual de Trabajo.
3	Las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad de informar o denunciar ante el CEPCI prácticas o actos que presuntamente violen las Reglas de Integridad, el Código de Ética o el Código de Conducta de la institución correspondiente.
4	El CEPCI debe privilegiar el uso de las tecnologías de la información para la atención, seguimiento y conclusión de las denuncias y revelación de información, así como para el otorgamiento de las medidas de protección.
5	Bajo ninguna circunstancia, la presentación de una denuncia interna o revelación de información de cualquier persona servidora pública que presuntamente viole las reglas de integridad, el Código de Ética o el Código de Conducta, puede ser considerada como un incumplimiento de obligaciones laborales o una falta de lealtad hacia las autoridades o la institución donde labora.

<sup>3</sup> Chavarría, Franz & Silvestre, Martha, “Sistemas de denuncias y de protección de denunciantes de corrupción en América Latina y Europa”, EUROsocial Programa para la cohesión social en América Latina, Madrid, 2013, p. 16



**Manual de Procedimientos**

6	La denuncia falsa estará sujeta a las sanciones administrativas a las que hubiera lugar por parte del Órgano Interno de Control (OIC).
7	El representante de la unidad administrativa de asuntos jurídicos del CEPCI, debe proporcionar asesoría jurídica tanto a sus integrantes, como a las personas servidoras públicas que así lo soliciten.
8	Las medidas de protección de este documento son enunciativas más no limitativas. El presidente del CEPCI podrá otorgar cualquier otra medida adicional que considere o resulte adecuada.
9	Las medidas de protección no implican que las personas servidoras públicas no puedan ser sujetos a ningún procedimiento de responsabilidad, por motivo de incumplimiento a obligaciones en su empleo, cargo o comisión.
10	Para asegurar el cumplimiento de los criterios, el CEPCI debe integrar un subcomité específico en relación al otorgamiento y verificación de las medidas de protección (véase Anexo II).

**IV. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Las medidas de protección corresponden únicamente al ámbito administrativo bajo el alcance de acción del CEPCI. Dichas medidas se dividen en dos:

- A. Medidas básicas de protección
- B. Medidas adicionales de protección

Éstas son otorgadas por la presidencia del CEPCI de acuerdo con las situaciones particulares de los hechos y actores involucrados en la denuncia o revelación de información interna.

**A. MEDIDAS BÁSICAS DE PROTECCIÓN**

Cualquier gestor de integridad que conozca, denuncie o informe presuntas violaciones al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, debe ser protegido.

Sin importar los hechos y actores involucrados en la denuncia interna, el gestor de integridad podrá solicitar, como medida de protección, ser acreedor de las medidas de protección básicas.

No.	MEDIDA	INSTANCIA QUE ASEGURA LA MEDIDA	TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA
1	Garantía de la confidencialidad de la persona servidora pública	Presidencia del CEPCI	Desde el inicio de la recepción de la denuncia, o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado; las medidas también deberán estar sujetas a cambio.
2	No pueden ser sustituidas, despedidas, suspendidas o trasladadas de su lugar de trabajo; ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa	Presidencia del CEPCI	Desde el inicio de la recepción de la denuncia, o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado; las medidas también deberán estar sujetas a cambio
3	No pueden estar sujetas a procesos de responsabilidad administrativa relacionados con los hechos que	OIC/Dirección General de Responsabilidades y situación	

**Manual de Procedimientos**

	dieron lugar a la denuncia.	patrimonial	
4	No pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo	Subcomité de implementación y verificación de medidas de protección a gestores de integridad	

En el supuesto de que el gestor de integridad haya denunciado o revelado información de manera anónima y detecte que es víctima de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación, amenazas u observa que alguna de las medidas básicas de protección fue presuntamente violada, deberá hacerlo de conocimiento a la Presidencia del CEPCI, a través de un correo electrónico.

En dicho correo, la persona que denuncia debe:

- ✓ Identificarse con su nombre, o en caso de querer mantener su anonimato, deberá por lo menos proporcionar su número RUSP o número de gafete.
- ✓ Señalar la denuncia o revelación de información por la cual es motivo de represalias.
- ✓ Describir las represalias.

Es importante mencionar que, una vez que la Presidencia del CEPCI haya decidido otorgar medidas de protección, ésta deberá obtener por escrito, priorizando medios electrónicos, el consentimiento explícito del gestor de integridad sobre las medidas a las cuales será acreedor(a), es aconsejable que para que éstas se otorguen exista un proceso de negociación entre ambos actores.

De igual manera, la Presidencia del CEPCI deberá informar por escrito, sin revelar la identidad de la persona que denuncia, el procedimiento y las acciones implementadas para el otorgamiento de medidas de protección. El escrito deberá estar dirigido al subcomité para su conocimiento.

## B. MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN

Existen cierto tipo de denuncias o revelación de información relacionados a la prevención o detección de posibles daños al interés público.

A continuación se presenta un catálogo que ejemplifica estos casos.

No.	Regla de integridad	Inciso	Falta grave / Falta no grave
1	Actuación pública	II) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado	Cohecho
		III) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros	Cohecho
		IV) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros	Actuación bajo conflicto de interés
		VII) Utilizar recursos humanos, materiales o	Desvío de recursos públicos

**Manual de Procedimientos**

		financieros institucionales para fines distintos a los asignados	
		VIII) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general	Obstrucción de la justicia
2	Información pública	VI) Alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		VIII) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		IX) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones	Utilización indebida de información
3	Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	VII) proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		IX) Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Tráfico de influencias
		X) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables	Obstrucción de la justicia
		XV) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Cohecho
		XVII) Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios	Actuación bajo conflicto de interés
4	Programas gubernamentales	I) Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios	Actuación bajo conflicto de interés
5	Trámites y servicios	VI) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el	Cohecho

**Manual de Procedimientos**

		otorgamiento del trámite o servicio	
6	Recursos Humanos	II) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público	Actuación bajo conflicto de interés
		IV) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		VII) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco	Actuación bajo conflicto de interés
		X) Disponer del personal a su cargo en forma indebida para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público	Desvío de recursos públicos
		XIII) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés	Actuación bajo conflicto de interés
7	Administración de bienes muebles e inmuebles	III) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Coehecho
		IV) intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Tráfico de influencias
		VII) utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore	Desvío de recursos públicos
8	Procesos de evaluación	IV) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos	Artículo 49 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
9	Control interno	IX) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir	Artículo 49 Fracción I de la Ley General de Responsabilidades

## Manual de Procedimientos

		cualquier conflicto de intereses	Administrativas
10	Procedimiento administrativo	VI) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta	Artículo 49 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		VII) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades	Desacato
11	Desempeño permanente con integridad	V) Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública	Desacato
		VI) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios	Cohecho
		VIII) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma de atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún de conflictos de interés	Actuación bajo conflicto de interés
		X) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore	Desvío de recursos públicos

La Presidencia del CEPCI podrá otorgar medidas de protección adicionales, en casos en que la denuncia o revelación de información narren situaciones de hostigamiento, agresiones, acoso, intimidación o amenazas.

### • SOLICITUD DE MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN

En el caso de que los gestores de integridad consideren que, en un futuro, pueden ser objeto de represalias, podrán solicitar medidas adicionales de protección previa solicitud a la presidencia del CEPCI (**Véase Anexo III**). La solicitud deberá ser enviada junto con la denuncia realizada en ese momento. Si el gestor de integridad no solicitase medidas adicionales de protección al momento de presentar su denuncia o revelación de información, podrá solicitarlas retroactivamente si las circunstancias lo ameritan. Todas las denuncias e información son consideradas como reservadas y confidenciales.

No.	Medida adicional	Instancia que asegura la medida	Temporalidad de aplicación
1	El gestor de integridad no puede estar sujeto a ningún tipo de evaluaciones por el hecho de haber denunciado o	Presidencia del CEPCI	Desde el inicio de su recepción de la denuncia o solicitud de las medidas de protección, hasta

## Manual de Procedimientos

	proporcionado información		que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado, las medidas también deberán estar sujetas a cambio.
2	Debe recibir asistencia y acompañamiento emocional	Consejero o consejera asignada para el protocolo de acoso y hostigamiento sexual	
3	Debe de recibir asesoría jurídica que contemple los siguientes temas: ✓ Mecanismos de seguimiento a la denuncia o revelación de información ✓ Consecuencia tras la denuncia o revelación de información (procedimientos de investigación o de responsabilidad administrativa) ✓ Instancias a las cual acudir, en caso de existir represalias personales o laborales	Representante de la unidad jurídica en el CEPCI (quien brinda asesoría al CEPCI)	
4	Se podrá adscribir a otras unidades administrativas dentro de la misma Dependencia o Entidad. La unidad a la cual se adscriba será acorde con las actividades relacionadas a su ámbito profesional y académico	Presidencia del CEPCI	
5	Podrá ser aislado de su empleo, cargo o comisión, con goce de sueldo y sin generar precedentes legales	Presidencia del CEPCI	

El cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de las medidas de protección adicionales permite

- Dar un mayor seguimiento de la investigación de la denuncia o información revelada
  - Proporcionar una mayor organización en la implementación y verificación en las medidas de protección.
  - Reducir la cantidad de reportes anónimos malintencionados.
- Cumplidos los requisitos ya mencionados, la presidencia del CEPCI determinará las medidas adicionales de protecciones laborales o personales.

Aunque no son excluyentes en su aplicación, éstas se otorgarán con base en una matriz de riesgo que contempla distintas variables, como las circunstancias del caso y los hechos narrados en la denuncia o revelación de información.

No.	Ámbito	Variables a contemplar en el análisis de riesgo
1	Tipo de represalia de la que puede ser víctima el gestor de integridad	1.1. Integridad física comprometida o amenazada
		1.2. Derechos laborales comprometidos
		1.3. Integridad psicológica
2	Denuncia o información que detecte o prevenga el daño al interés público	2.1 Identificación de las personas servidoras públicas involucradas en los hechos
		2.2 La prescripción de los delitos
		2.3 Colaboración del gestor
3	Vulnerabilidad del gestor de integridad	3.1 Sexo de la persona servidora pública
		3.2 Unidad de adscripción de la persona servidora pública
		3.3 Nivel jerárquico de la persona servidora pública

## Manual de Procedimientos

### I. RESOLUCIÓN SOBRE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN LABORAL

Una vez analizadas las circunstancias de los casos o la solicitud de protección de la persona que realizó la denuncia, la Presidencia del CEPCI deberá elaborar un documento de resolución en el cual muestre las medidas de protección adicionales que haya otorgado a la persona protegida, así como la justificación del otorgamiento de las mismas. Dicha resolución deberá ser comunicada vía correo electrónico a la persona protegida, a integrantes del CEPCI, así como a los actores clave encargados de la implementación y verificación de las medidas de protección adicionales.

### II. MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El periodo de otorgamiento de las medidas de protección es modificable y renovable de acuerdo con la evolución del caso en cuestión, así como el surgimiento o no de nuevas represalias. Es decir, ante el cambio de circunstancias las medidas de protección también deberán cambiar, sea para incrementar, disminuir o remover dichas medidas.

Por ejemplo, en caso de que el presidente del CEPCI considere que, de acuerdo con la atención de la denuncia o el tratamiento de la revelación de la información, cierta medida de protección adicional ya no es necesaria, dictará el levantamiento de la misma con el consentimiento escrito del denunciante protegido.

La temporalidad de las medidas básicas y adicionales, deberán implementarse desde el inicio de la recepción de la denuncia, o a solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección, se hayan agotado.

Las modificaciones o levantamientos a las medidas básicas y adicionales de protección deberán ser igualmente notificadas y consensuadas con el gestor de integridad, a los miembros del subcomité del CEPCI, así como a los actores clave encargados de la implementación y verificación de las mismas.

### C. VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El subcomité es la instancia encargada de la verificación del cumplimiento de las medidas básicas y adicionales otorgadas. Dicha verificación puede realizarse a través de investigaciones y visitas a las unidades administrativas donde pertenezca el denunciante. Independientemente de las metodologías implementadas para la verificación, el subcomité debe hacer constar que se está dando estricto cumplimiento a las medidas otorgadas.

Se sugiere que el subcomité:

- ✓ Elabore informes sobre las visitas e investigaciones
- ✓ Dicho informe debe ser incluido en el expediente correspondiente de la denuncia o revelación de información interna
- ✓ Solicite retroalimentación sobre su condición laboral y personal
- ✓ Realice entrevistas sobre anomalías a testigos u otras personas servidoras públicas de la institución

### D. INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICAS Y ADICIONALES

En el caso de que el subcomité observe alguna represalia, o los gestores de integridad hagan del conocimiento a la presidencia del CEPCI, la posible violación de alguna de las medidas básicas y adicionales de protección, la presidencia del CEPCI deberá dar a conocer dichas situaciones al titular del Órgano Interno de Control, para que los mismos inicien los procedimientos que consideren necesarios.



## Manual de Procedimientos

### V. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La presidencia del CEPCI debe llevar a cabo un registro de los gestores de integridad, así como la información correspondiente a la denuncia o revelación de información las medidas de protección otorgadas, así como el estatus de las mismas. A continuación, se presenta un ejemplo de cómo debe llevarse a cabo dicho registro.

N o .	Nombr e del gestor de integri dad protegi do	Nivel jerárqu ico	Unidad Adminis trativa	Depen dencia o Entidad	¿Denun cia o revelac ión de informa ción?	Normat ividad presunt amente violada	Descrip ción de la denunci a o revelac ión de informa ción	Medi da de prote cción otorg ada	Tipo de medi da otorg ada	Temp orali dad de la medi da	Modi ficaci ón de la medi da	Tip o de mo difi caci ón
1												
2												
3												
4												

El CEPCI debe de informar en su reporte anual de actividades (y hacer público) lo relativo a la implementación y ejecución de los criterios de protección otorgados. El reporte debe incluir al menos los siguientes puntos: 1.- El número de denuncias y revelaciones de información atendidas; 2.- Las disposiciones normativas presuntamente violadas asociadas a las denuncias y revelación de información; 3.- El número y tipo de medidas de protección que se han aplicado; 4.- El número y tipo de denuncias o revelación de información que derivó en procedimientos de investigación y/o responsabilidad administrativa; 5.- Mención de casos concretos en los cuales la denuncia interna o revelación de información ha ayudado a prevenir o detectar daños al interés público.

El subcomité de implementación y verificación de medidas de protección debe: Diseñar y realizar una encuesta de satisfacción a los gestores de integridad (**Véase Anexo IV**). Dicha encuesta debe enviárseles por correo electrónico una vez que hayan concluido las medidas. Los resultados de la encuesta también deben incluirse en el reporte anual de actividades y ser de conocimiento para los gestores de integridad del CEPCI de esa Dependencia o Entidad.

### 7. ANEXOS

**Manual de Procedimientos**

**ANEXO I. PROTOCOLO DE OPERACIÓN PARA LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A GESTORES DE INTEGRIDAD QUE DENUNCIEN A TRAVÉS DE UNA LÍNEA TELEFÓNICA**

**1. Objetivo**

Concentrar y regular la respuesta, distribución, monitoreo y evaluación de las llamadas telefónicas que provengan como queja, denuncia interna, o solicitud de orientación por parte del gestor de integridad.

**2. Definiciones**

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

**Llamada telefónica:** La interacción que efectúa el gestor de integridad mediante la línea telefónica desde la cual se da atención en tiempo real.

**Interacciones:** Comunicaciones que los usuarios dirigen a los operadores del CEPCI, mediante llamadas telefónicas, y la cual es atendida como una denuncia, queja o una orientación.

**3. Políticas de Operación**

- Los operadores del CEPCI darán cumplimiento a las etapas del procedimiento de llamada telefónica y registrarán las interacciones.
- En el caso de la denuncia o queja, los operadores del CEPCI registrarán la información del asunto, para después canalizarlo con la persona competente. En caso de que la interacción devenga de una Orientación, el operador desahogará el tema sin la intervención de ninguna otra persona.
- Durante la interacción, los operadores no dejarán incomunicados a los usuarios.
- Los operadores deberán cubrir los perfiles que garanticen la atención especializada; los CEPCI contarán con parámetros estrictos de selección de personal competente para atender los temas de su conocimiento.

**4. Descripción del Procedimiento**

El proceso de atención telefónica comprende los siguientes pasos:

I. Uno de los operadores en turno tomará la llamada entrante, e introducirá al gestor de integridad la información con base en el siguiente script:

*“Está usted llamado al Centro de Atención de Quejas y Denuncias del CEPCI, le atiende el operador X (el operador se identifica con un número, nunca proporciona su nombre), y pregunta: ¿Desea que su llamada sea anónima o desea proporcionar datos para su identificación y seguimiento de la misma?”*

a) En dicho escenario se prevé la posibilidad de que la persona refiera haberse comunicado con anterioridad. De ser dicho el supuesto, se procede a efectuar una búsqueda dentro de las bases de registros a fin de estar en posibilidad de relacionar los registros a fin de estar en posibilidad de relacionar los registrados en el “primer folio” con el folio “nuevo”.

b) Si el gestor de integridad opta porque su llamada sea anónima, el operador se limitará a hacer más preguntas.

c) Si la persona manifiesta su deseo de proporcionar sus datos particulares, el operador procederá al registro de los siguientes datos:

- Nombre
- Edad
- Dirección
- Correo electrónico
- Teléfono

**Manual de Procedimientos**

- II. Una vez recibidos dichos datos, el operador procederá a identificar el motivo de la llamada, con base en los siguientes supuestos:
- a) Denuncia
  - b) Queja
  - c) Ociosa
  - d) Seguimiento
  - e) Pruebas
- III. Identificado el motivo de la llamada, el operador procederá a determinar el asunto de la misma.
- a) Si se trata de una denuncia, su asunto quedará comprendido dentro de alguna de las siguientes opciones:
    - i. Denuncia de una conducta posiblemente constitutiva de un delito
    - ii. Denuncia de una persona como responsable de una conducta posiblemente constitutiva de un delito
  - b) A su vez, dichos asuntos podrán versar dentro de alguno de los siguientes subasuntos:
    - i. En investigación del hecho en cuyo caso se remite al Centro de Quejas y Denuncias del CEPCI.
  - a) Si se trata de una solicitud de un servicio, su asunto quedará comprendido dentro de alguna de las siguientes opciones:
    - i. En tratándose de la solicitud de información:
      1. El subasunto puede versar sobre orientaciones relacionadas con presuntas violaciones a las Reglas de Integridad, al Código de Ética o el Código de Conducta de la Institución correspondiente.
    - ii. En tratándose de la solicitud de una orientación:
      1. El subasunto puede versar en orientación sobre la integridad física y emocional de los gestores de integridad que sean objeto de represalias laborales, ya sea vía telefónica, electrónica celular o a través de cualquier otro medio, en cuyo caso la llamada es atendida directamente por personal del CEPCI.
  - a) Si se trata de una llamada de seguimiento, su asunto quedará comprendido dentro de las siguientes opciones:
    - i. Asuntos previamente iniciados por el CEPCI
    - ii. Asuntos que previamente hayan sido conocimiento del CEPCI
      1. Supuestos bajo los cuales se habrá de remitir la llamada al personal
  - b) Si se trata de una llamada de queja, el asunto de la misma siempre será tratado por representantes del CEPCI.
  - c) Si se trata de una llamada en la que se solicite se le transfiera al conmutado, la misma será atendida directamente por personal del CEPCI.
  - d) Si se trata de una llamada ociosa, asunto quedará comprendido dentro de las siguientes opciones:
    - i. Bromas
    - ii. Cuelga de llamadas
    - iii. Insultos y ofensas
    - iv. Llamadas en espera
      1. En cuyo caso la llamada será atendida directamente por personal del CEPCI
- IV. Identificados el motivo, asunto y subasunto al que pertenezca la llamada, el operador procederá a tipificar la llamada y proveer al ciudadano de una solución.
- a) Si no se transfiere la llamada:
    - i. El operador proporcionará la atención directamente al gestor de integridad
    - ii. El operador el proporcionará al gestor de integridad un número de folio
    - iii. El operador procederá a capturar el status de dicha atención en el sistema del CEPCI
    - iv. El operador deberá de informar al gestor de integridad que será transferida con la persona que lo atenderá
    - v. El operador deberá corroborar el folio del gestor de integridad

## Manual de Procedimientos

vi. El operador deberá capturar el status de dicha atención en el sistema del CEPCI

### 5. Interacción

- a) Al recibir una llamada telefónica, el operador realizará lo siguiente:
  - i. Referir al usuario que está comunicándose al CEPCI
  - ii. Referir al usuario el número de operador que atiende la interacción
  - iii. Referir al usuario que su interacción puede ser anónima o no
  - iv. En caso de ser anónimas se informará al usuario que ninguna otra información quedará registrada en el sistema
- b) En caso de no ser anónima, se recabarán datos personales mínimos de identificación:
  - i. Nombre completo
  - ii. Edad
  - iii. Género
  - iv. Número telefónico
  - v. Correo electrónico
- c) El operador consultará el motivo de la interacción
- d) Cuando la llamada no sea anónima, una vez concluida la interacción el operador notificará al usuario su número de folio
- e) Una vez proporcionado el folio, los operadores concluirán la llamada consultando si hay algún tema adicional en el que el CEPCI pueda ayudarlos. Si el usuario requiere atención adicional, el operador reiniciará el Protocolo en el punto II del apartado "Descripción del Procedimiento".

### 6. Seguimiento

Los usuarios podrán dar seguimiento a los asuntos previamente iniciados ante el CEPCI y a los folios proporcionados por éste.

Si desean dar seguimiento a un asunto usando el folio que proporciona el CEPCI, el operador revisará que el número de folio proporcionado sea correcto, y posteriormente, los canalizará a su personal competente.

### 7. Servicio a las y los usuarios

Los usuarios de atención de Quejas y Denuncias por el CEPCI, podrán manifestar su inconformidad en contra de una persona servidora pública y de sus operadores de atención.

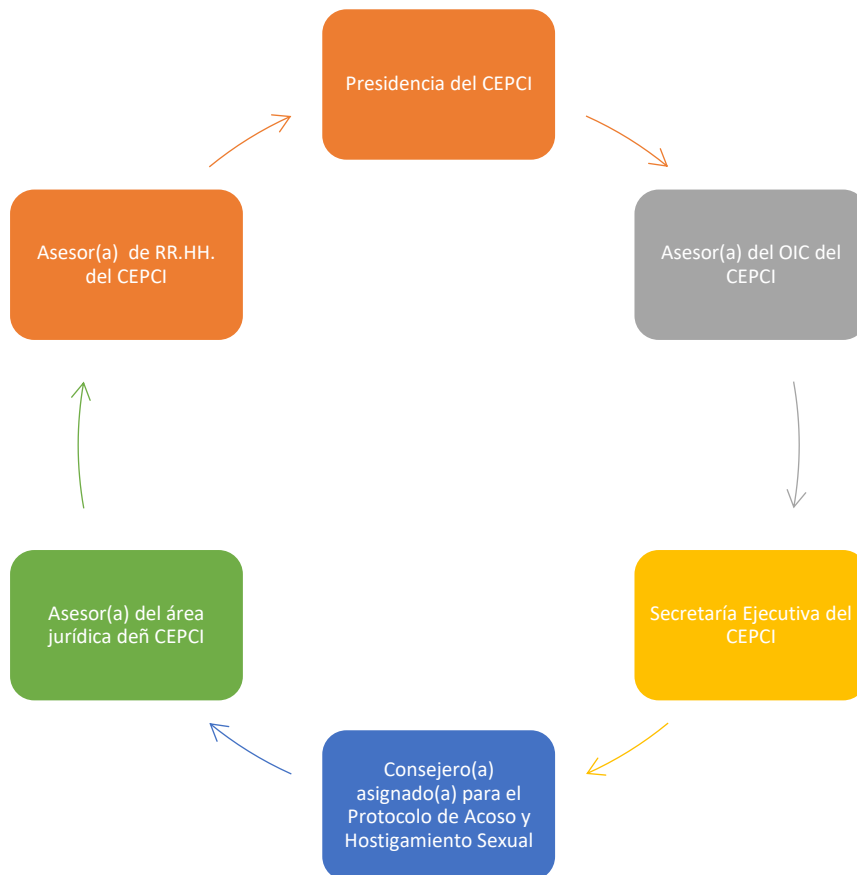
Para manifestar su inconformidad con el servicio proporcionado por un operador de los CEPCI, se le comunicará con un superior jerárquico. Reincidentes

### 8. Datos personales

Al contar con una base de datos de los usuarios, el CEPCI debe garantizar la confidencialidad y las medidas necesarias de seguridad de los datos personales que se capturen en cada interacción. El administrador del CEPCI fungirá como responsable del resguardo del sistema.

**Manual de Procedimientos**

**ANEXO II. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A GESTORES DE INTEGRIDAD**



**Manual de Procedimientos**

**ANEXO III.SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE MEDIDAS ADICIONALES A GESTORES DE INTEGRIDAD.**

LUGAR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ (DD-MM-AA)

NÚMERO DE EMPLEADO (A) \_\_\_\_\_

Por este medio, solicito **MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN**, además bajo protesta de decir verdad, afirmo que la denuncia o revelación de información que presento es de buena fe. Por último, suscribo mi compromiso a brindar información sobre la denuncia o revelación de información cuando lo solicite la autoridad competente.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona servidora pública.

**A).-** Mencionar el correo electrónico por el cual desea recibir notificación sobre el proceso de su denuncia o revelación de información.

\_\_\_\_\_  
**B).-** Indicar (escriba) el tipo de represalia que sufre o considera se podrán tomar en su contra por motivo de la denuncia o revelación de información.

\_\_\_\_\_  
**C).-** Observaciones adicionales.

\_\_\_\_\_  
**D).-** Indicar con una "X" si conoce los nombres de las personas servidoras públicas involucradas en los hechos?

1. SI \_\_\_\_\_

2.-NO \_\_\_\_\_

**E).-** Indicar con una "X" si cuenta con documentos que sustenten la denuncia o revelación de información interna.

1.- SI \_\_\_\_\_

2.- NO \_\_\_\_\_

**F.-** Presento la denuncia o revelación de la información a otra instancia?

1.- SI \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA INSTANCIA. \_\_\_\_\_

2.- NO \_\_\_\_\_

**Manual de Procedimientos**

**ANEXO IV. EJEMPLO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD.**

1. ¿Tu denuncia se procesó adecuadamente en el CEPCI?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_
2. ¿Recibiste asesoría jurídica por parte del CEPCI en el proceso de tu denuncia o revelación de información?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_
3. ¿Recibiste atención del Subcomité para la implementación y verificación de las medidas de protección?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_
4. ¿Al presentar tu denuncia te fueron explicadas las medidas básicas de protección?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_
5. ¿Alguna instancia dejó de cumplir con la implementación de alguna medida de protección básica?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_  
Indicar la instancia: \_\_\_\_\_
6. ¿En el proceso de tu denuncia te fueron explicadas las medidas de protección adicionales?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_
7. ¿Solicitaste o te fueron aplicadas medidas de protección adicionales?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_
8. ¿Alguna instancia dejó de cumplir con la implementación de alguna medida de protección adicional?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_  
Indicar la instancia: \_\_\_\_\_
9. ¿La temporalidad de la medida de protección aplicada por la instancia responsable fue la adecuada?  
SI \_\_\_\_\_  
NO \_\_\_\_\_  
Indicar la instancia: \_\_\_\_\_

**8. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/03/2020	Inicia su Uso.



## Manual de Procedimientos

### Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.(bases)

#### 1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Colima un documento complementario que contenga los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para las dependencias y entidades de la Administración Pública.

#### 2. ALCANCE

Aplica de forma obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. NORMATIVIDAD

El Comité de Ética en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.

#### 4. POLÍTICAS

- Las dependencias, entidades los entes descentralizados de la Administración Pública deberán instalar Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, para lo anterior se deberá redactar un **Acta de instalación de Comité**, con el propósito de generar la evidencia correspondiente.
- La Contraloría General será la encargada de evaluar la congruencia entre los Códigos de Conducta de las dependencias, entidades y los entes descentralizados con los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, de acuerdo a las estrategias de evaluación que implementen las dependencias y entidades en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- Las fechas establecidas en el presente documento corresponderán con lo estipulado en la **Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-20-01-05)**

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bases:** Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

**Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**CGE:** Contraloría General del Estado.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.

## Manual de Procedimientos

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Denuncia:** Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.

**Dependencia o Entidad:** La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.

**Indicadores:** Herramientas para clarificar y definir de forma más precisa, objetivos e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as) públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Reglas de Integridad:** Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.

**Servidor Público:** Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.

## 6. INTRODUCCIÓN

En virtud que en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción dentro de las cuales contempla "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", el cual fue publicado el día 22 de septiembre de 2018, mediante el acuerdo por el que se expiden el Código de ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima. Con la finalidad de homologar criterios de interpretación de dicho código, así como precisar elementos importantes para la instalación y funcionamiento del Comité de Ética, se emite los presentes lineamientos.

### I. INTEGRACION DEL COMITÉ

1. Cada Comité estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, los cuales quedaran conformados de la siguiente manera:

#### Miembros Permanentes

- I.- Presidente, que será el Titular de la Dependencia u organismo auxiliar
- II. Seis miembros temporales electos
- III. Un Director General, en caso de no existir en la estructura orgánica podrá ser sustituido por un Director de Área o un Coordinador;
- IV. Un Director de Área;
- V. Un Jefe de Departamento, y
- VI. Tres Administrativos y/u Operativos.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia, dejándolo establecido en el Acta de Integración del Comité.

La fecha límite para la entrega del acta de integración y/o renovación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés (FO-20-01-05 Formato Acta de Integración) será el día **15 de febrero de cada año**.

2. En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, estos deberán incluir un miembro temporal electo que lo represente en el Comité y su suplente, o podrán solicitar a la Contraloría General conformar su propio Comité.

## Manual de Procedimientos

3. La Contraloría General será la encargada de disipar cualquier duda con respecto a la integración del Comité y autorizará una posible modificación en 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 las dependencias.

## II. ELECCIÓN DEL COMITÉ

4. Será responsabilidad del Presidente (Titular de la dependencia u organismo auxiliar) llevar a cabo el proceso de elección de los miembros del Comité inicial, llevando la elección mediante la votación que el personal de las dependencias realice, en caso de no contar con un proceso democrático de elección, deberán atender la **Guía para la elaboración de las bases para la Nominación y Elección de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-20-01-04)** considerando que se deberá convocar a próximas elecciones cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo, de conformidad a lo siguiente:

I. Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia que corresponda al momento de su elección.

II. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

III. Los integrantes del Comité una vez electos o designados deberán firmar carta de confidencialidad, de acuerdo al formato establecido por el Comité. (FO-20-01-06 Acuerdo de confidencialidad de los integrantes del Comité de Ética).

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 y este 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 aquél 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.

## Manual de Procedimientos

IX. Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará a través de oficio de designación 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 las sesiones de Comité.

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.

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.

### III. FUNCIONES DEL COMITÉ

5. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, una vez constituido **el Comité elaborará, aprobará y/o actualizará en la segunda sesión ordinaria durante el segundo trimestre de cada año, su propuesta de Código de Conducta** con un lenguaje incluyente 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.

6. Los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

7. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

I. Diseñar e implementar los procedimientos de Comunicación internos y externos del Comité de Ética.

II. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria 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; para la integración inicial del Comité deberá presentarse el programa anual de trabajo el día **28 de febrero de cada año**.

III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

## Manual de Procedimientos

IV. 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 de corrupción.
- b). Contenido con un lenguaje claro e incluyente.
- 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.

La fecha límite para la entrega del Código de Conducta será el día 01 de agosto de cada año.

V. Aplicar los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, establecidos por la Contraloría General en la **Guía de Autoevaluación e Indicadores para el cumplimiento del Código de Conducta y la actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-20-01-07)**, 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.

VI. Participar con la Contraloría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones (quejas) derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, 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.

X. Formular sugerencias, en su caso, para 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.

## Manual de Procedimientos

XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

XII. 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.

XIII. Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de Interés, entre otras.

XIV. Dar vista a la Contraloría General o al órgano de control interno de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría General.

XVI. Presentar en el mes de febrero de cada año al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, 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 Interés 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.
- 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 la Contraloría.

XVII. Establecer los subcomités o comisiones temporales o permanentes que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas. Podrá establecerlos el Comité cuando lo estime necesario y previa justificación presentada a la Contraloría por correo electrónico u oficio, con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente de su Plan Anual de Trabajo.

## Manual de Procedimientos

Por cuanto hace a su funcionamiento, será el Secretario Ejecutivo quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones. Éstos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

En lo relativo a su organización deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.

XVIII. Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas a la Contraloría General o al órgano de control interno según corresponda, para su resolución en caso de procedencia.

XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

## IV. DELACIÓN

8. Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación (queja), de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Recepción y atención al incumplimiento del Código de Conducta. Acción de delatar o comunicar voluntariamente a la autoridad un delito y su autor, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones. El Comité deberá proceder de la siguiente manera:

I. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

II. Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de registro 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.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Recepción y atención al incumplimiento del Código de Conducta.

La circunstancia de presentar una delación 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 deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

III. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados 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.



## Manual de Procedimientos

IV. Los miembros del Comité para atender una delación 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 su remisión al Órgano Estatal de Control.

## V. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

9. 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. Deberán realizarse en formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece el Comité; lugar, fecha y hora de la reunión. Por lo anterior para:

- Sesiones ordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente.
- Sesiones extraordinarias: Se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, por medios electrónicos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Podrán ser convocadas por decisión del Presidente o a petición de por lo menos tres miembros del Comité.

La Contraloría sugiere realizarlas de manera cuatrimestral a efecto de poder llevar un seguimiento preciso de los temas y objetivos establecidos en el PAT.

- Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse en cualquier momento por las mismas vías establecidas para las ordinarias. El Presidente podrá convocarlas cuando haya asuntos que, por su importancia, lo ameriten o, a petición de, por lo menos, tres de los miembros del Comité.
- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente dirigirá y moderará los debates durante las sesiones y será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

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.
- g). Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y de su compromiso con el Comité. De igual forma se reiterará la necesidad de contar con quórum, de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria, en los términos precisados en este apartado.

III. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

## Manual de Procedimientos

IV. Los representantes de la Contraloría General o del órgano de control interno de las entidades, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos, asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo 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 la documentación soporte necesaria.

V. El Comité informará al representante de la Contraloría General o al representante del órgano de control interno en el caso de entidades, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciara 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 o miembros del Comité tuvieran o conocieran de un posible conflicto de Intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá consultar la **Guía de Prevención de la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses y mejores Prácticas (GI-20-01-03)** y así mismo se podrá realizar el Autodiagnóstico denominado "Conflictrol" que se encuentra disponible en la página web oficial de la Contraloría General <http://www.contraloria.col.gob.mx/Documentos/CONFLICTROL.pdf>.

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.

IX.- Cuando el Presidente por el desempeño de sus funciones no pueda asistir a sesión, deberá informar por escrito al Comité, así como designar a su suplente, quien no deberá de ser miembro del Comité en funciones.

**10.** 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.

**11.** 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.

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

**13.** Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Contraloría, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

**14.** 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:

## **Manual de Procedimientos**

- 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.
- IV. Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

15. 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.

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

17. Por regla general, el Presidente consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación, 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.

## **VI. ATRIBUCIONES**

18. El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia con voz y voto el cual no podrá ser miembro del Comité, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y a su respectivo suplente, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité y solo tendrá voz. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

19. Los miembros del Comité se sujetarán a las atribuciones y obligaciones establecidas en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima les confiera, cumpliendo cabalmente su contenido.

## **VII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

20. En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

21. Corresponde al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

## **VIII. REPORTE DE INFORMACIÓN**

22. 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 la Contraloría General.

**Manual de Procedimientos**

**IX. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

**23.** Corresponderá a la Contraloría General emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades 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.

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.

**24.** La Contraloría General difundirá en Internet a través de su página y la de Gobierno del Estado, las dependencias y entidades 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.

**7. REGISTRO DE EVIDENCIA**

Clave	Evidencia	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-05	Formato Acta de Integración o renovación del Comité de Ética	5 años	Secretario de Actas del Comité de Ética
FO-20-01-06	Acuerdo de confidencialidad de los integrantes del Comité de Ética.	5 años	Secretario de Actas del Comité de Ética

**8. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.</li> </ul>
3	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> <li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li> </ul>
2	05/03/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de fechas de entregables del CEPCI en todo el cuerpo del documento.</li> </ul> <p>Se incluyeron las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de Evaluación de Cumplimiento y Desempeño</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<p>de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-20-01-05).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guía para la elaboración de las bases para la Nominación y Elección de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (GI-20-01-04).</li><li>• Guía de Prevención de la Actuación Bajo el Conflicto de Intereses y mejores prácticas (GI-20-01-03).</li><li>• Autodiagnóstico "Conflictrol".</li></ul>
1	16/03/2017	Inicio de uso.

## Manual de Procedimientos

### Lineamientos para la elaboración del programa anual de trabajo de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés

#### 1. INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos es un marco de referencia para orientar el cumplimiento de determinadas obligaciones del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y fue emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con fundamento en las fracciones II y XV del artículo 17 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observando lo dispuesto el numeral Séptimo del Acuerdo, el cual establece que la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el Acuerdo referido y resolverá los casos que éste no prevea.

#### 2. OBJETIVO.

La Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEEPCI) emite los presentes lineamientos a efecto de facilitar la transición de los Comités de Ética a lo previsto en el Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, y para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y por lo anterior, una vez integrado el CEPCI de cada Dependencia o Entidad, éste debe cumplir con determinadas obligaciones previstas en los Lineamientos, como lo es, entre otras, la emisión de un Programa Anual de Trabajo.

En dicho contexto y en términos del Lineamiento 6 Principios, Criterios y Funciones, en específico en lo relativo al punto 3, fracción II; se establecen los elementos mínimos que debe contener dicho Programa.

Sobre dichos elementos, la Contraloría General del Estado establece a manera de guía, ciertos objetivos y actividades específicas que deberá contener cada uno de los Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Adicionalmente, esa Unidad Especializada tiene la obligación de promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés.

Lo anterior, para intercambiar buenas prácticas e identificar aspectos comunes y áreas de oportunidad entre las diversas entidades de gobierno con la finalidad de establecer un decálogo de acciones básicas que en materia de gobierno se deben realizar y reforzar para garantizar la ética y la integridad en el desempeño de las personas servidoras públicas.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Acuerdo.** Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

**CEEPCI.** Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.

**Código de Conducta.** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## Manual de Procedimientos

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).** El órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 22 de Septiembre de 2018, en el periódico oficial "El Estado de Colima".

**Dependencias.** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.

**Entidades.** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**Lineamientos.** Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 22 de Septiembre de 2018.

**PAT.** Programa anual de trabajo.

### 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

#### A. ACTIVIDADES MÍNIMAS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- El Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá elaborar y aprobar su PAT durante el **primer trimestre del año**, y deberá contener cuando menos los **objetivos, metas y actividades** específicas que tenga previsto llevar a cabo. El documento (PAT) deberá apegarse a lo establecido en los **Lineamientos** generales vigentes, en esencia, debe estar dirigido a promover entre los servidores públicos el conocimiento y sensibilización del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta propio de cada Dependencia o Entidad
- De conformidad con lo establecido en los **Lineamientos**: número 8, punto 1, relativo al **Funcionamiento del Comité**, contenido en el Código de Ética; el Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias, **fechas que deberán establecerse en su Programa Anual de Trabajo**.
- Asimismo deberá establecer el **objetivo central** del CEPCI con especial énfasis en las prioridades que cada Dependencia y Entidad tengan con motivo de los temas de Ética, integridad pública, prevención de la corrupción y conflicto de interés.

La Contraloría General del Estado considera que las actividades a desarrollar por los CEPCI deberán enfocarse en los ejes fundamentales de: Objetivo, Meta y actividades específicas a realizar. En dicho marco se deberán trabajar, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes actividades:

**1.- Objetivo:** El CEPCI deberá contar con un Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos.

**Meta:** Elaborar y mantener actualizado un Código de Conducta por Dependencia o Entidad.

**Actividades específicas:** Elaborar la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, 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 dependencias o entidad a la que pertenecen, así como a las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

**2.- Objetivo:** Que los valores y principios constituciones del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Meta:** Difundir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de cada Dependencia o Entidad.



## Manual de Procedimientos

**Actividades específicas:** a) Elaborar una estrategia integral de conocimiento, difusión, capacitación y especialización en materia de los principios constitucionales, los principios y valores del Código de Ética, de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y del Código de Conducta.

b) Elaborar un **diagnóstico** por Unidad Administrativa en la que se identifiquen las principales áreas de riesgo de corrupción y las medidas a implementarse por parte del Comité para delimitar la actuación de los Servidores Públicos en situación de riesgos, en el ejercicio de sus funciones, tareas o actividades.

c) Solicitar las firmas de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades a través del Formato FO-20-01-07 (Carta compromiso de las personas servidoras públicas). Compromiso que deberá reafirmarse cada año, de acuerdo al programa Anual de Trabajo.

**3.- Objetivo:** Que todos los servidores públicos de cada Dependencia o Entidad conozcan y comprendan el alcance de las **Reglas de Integridad** para el Ejercicio de la Función Pública.

**Meta:** Implementación de otros mecanismos de difusión del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, en la Dependencia o entidad.

**Actividades específicas:** Lanzamiento de una campaña de comunicación social que busque ejemplificar y presentar, de manera gráfica, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Lo anterior a través de banners, videos, talleres o manuales ilustrativos. La difusión de estas reglas debe ser constante y permanente. Podría nutrirse a través de acciones o casos vivenciales de cada miembro de la Dependencia o Entidad.

**4.- Objetivo:** Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCI.

**Meta:** Que los miembros del comité actúen de manera imparcial y en apego a la normatividad vigente.

**Actividades específicas:** a) Elaborar y entregar por escrito las atribuciones comprendidas en los lineamientos 9, 10 y 11, del **Acuerdo** del Código, a los integrantes del Comité; para el desarrollo de sus funciones, deberán actuar con reserva y discreción, y ajustar sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza ética e integridad.

b) Solicitar las firmas del **acuerdo de confidencialidad** de los integrantes del Comité, que busque garantizar el buen uso de la información a la que tenga acceso el CEPCI. Se anexa formato.

**5. Objetivo:** Dar certeza y claridad sobre el procedimiento establecido para regular las nominaciones y elecciones de los miembros que conformarán el CEPCI.

**Meta:** Emitir las condiciones en las que se elaborarán las votaciones bienales para la renovación de los miembros del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**Actividades específicas:** Elaborar un procedimiento de nominación y elección de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**6. Objetivo:** Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI.

**Meta:** Dar a conocer a todos los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad el procedimiento de nominación y elección de los miembros que conformarán el Comité de Ética y Prevención de Conflictos.

**Actividades específicas:** Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerado como candidato.

**7. Objetivo:** Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

**Meta:** Que todos los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, se desempeñen en apego al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

## Manual de Procedimientos

**Actividades específicas:** a) Implementar encuestas de opinión sobre la percepción del cumplimiento del Código de Ética y de las Reglas de Integridad en la Dependencia o Entidad correspondiente, y en su caso formular las recomendaciones correspondientes.

b) Evaluación de los Códigos correspondientes en el desempeño a los Servidores Públicos.

**8. Objetivo:** Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias

**Meta:** Difundir e implementar el Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés.

**Actividades específicas:** Elaboración del Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés.

**9. Objetivo:** Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.

**Meta:** Capacitar a todo el personal de la Dependencia o Entidad en materia de respeto a los derechos, prevención de la discriminación e igualdad de género.

**Actividades específicas:** Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto a poder acceder a capacitaciones en dichas materias, así como gestionar y difundir dentro de las Dependencias y Entidades los contenidos temáticos correspondientes.

**10. Objetivo:** Elaboración y presentación del informe anual de actividades.

**Meta:** Cumplir con la elaboración del informe anual en tiempo y forma.

**Actividades específicas:** Elaborar y presentar en el mes de enero al Titular de la Dependencia o Entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del Comité del ejercicio fiscal siguiente, un informe de actividades que contenga todo lo requerido en el Acuerdo.

Cabe mencionar que la información contenida en el presente listado no pretende ser exhaustiva ni limitar las actividades que cada Dependencia o Entidad desee o requiera realizar para dar cumplimiento a lo establecido en el cuerpo del Acuerdo.

## B. EVALUACIÓN

Para los criterios de evaluación la Contraloría requiere que cada CEPCI elabore y apruebe el PAT en la primera sesión ordinaria, por lo que se deberá entregar Acta de la sesión donde se aprobó el PAT. Se reitera que el PAT deberá contener obligatoriamente, al menos, los siguientes elementos: Fecha de Aprobación del PAT, Objetivos, Metas y Actividades. Cabe señalar que se valorará ampliamente el hecho de que las Dependencias o Entidades, integren las actividades específicas en una tabla con la siguiente información por actividad:

Nombre de la Actividad	Descripción	Objetivos	Fecha de Inicio de la actividad	Fecha de conclusión de la actividad	Responsable	Mecanismo de Verificación de la Actividad
1					Integrante del CEPCI responsable de dar seguimiento al cumplimiento	Producto o insumo final mediante el cual se verificará el cumplimiento de la actividad

## Manual de Procedimientos

					de la actividad	
--	--	--	--	--	-----------------	--

De igual forma se manifiesta que será de gran utilidad para la Contraloría que las Dependencias o Entidades incorporen un apartado en el que, en su caso, identifiquen los factores de riesgo para la ejecución del PAT. Ello a efecto de que la Contraloría pueda entender las complicaciones que cada CEPCI enfrenta en el desarrollo de sus actividades.

Asimismo la Contraloría evaluará el PAT a través del tablero de control de cumplimiento el cual desarrollara para medir los resultados y el desempeño de los CEPCI.

### C. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

La información deberá enviarse en un plazo **no mayor a cinco días hábiles** contados a partir de la aprobación del PAT, mediante oficio y por correo electrónico dirigida a la Titular de la Contraloría, C.P. Águeda Catalina Solano Pérez:

1. Calzada Pedro A. Galván Sur No. 454, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima.
2. Correo electrónico: [c.denormatividad@gmail.com](mailto:c.denormatividad@gmail.com)

### D. OBSERVACIONES FINALES

La información manifestada en los presentes lineamientos responde a lo previsto en el cuerpo de Acuerdo y su única intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en dicho documento. Aunado a ello se busca lograr la uniformidad entre los Programas Anuales de Trabajo que emitan los CEPCI de cada una de las Dependencias y Entidades gubernamentales que conforman la Administración Pública Estatal.

### E. DATOS DE CONTACTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

#### PATRICIA GONZÁLEZ CORTÉS

Directora de Control Interno y Vigilancia

Teléfono: (312) 31-306-41, (312) 31-344-75 y (312) 31-305-13 Ext. 105

[controlinternocol@gmail.com](mailto:controlinternocol@gmail.com)

#### ALFONSO EMMANUEL PARRA VALDEZ

Jefe del Departamento de Normatividad y Evaluación

Teléfono: (312) 31-306-41, (312) 31-344-75 y (312) 31-305-13 Ext. 105

[c.denormatividad@gmail.com](mailto:c.denormatividad@gmail.com)

### 6. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		enero de 2020.
1	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li><li>• Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li></ul>
0	25/04/2017	Inicia su uso.

## Manual de Procedimientos

### Lineamientos para la elaboración o actualización del Código de Conducta para las Dependencias o Entidades

#### 1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos que integran el Comité de Ética en las dependencias y entidades, el proceso a seguir para la elaboración y seguimiento de sus códigos de conducta mediante la definición de los valores y conductas que deben prevalecer en la actuación diaria de las personas y en concreto en el proceder de los Servidores Públicos.

La promoción de la ética y la integridad pública resulta un punto fundamental del Programa de Trabajo de la Administración Pública Estatal que tiene como objetivo la consolidación de un gobierno moderno, abierto e íntegro que atienda a las necesidades y demandas ciudadanas e impulse el bienestar social actuando siempre en el marco de la legalidad y fundado en una sólida ética pública.

En tal sentido es que a través de la coordinación de esfuerzos conjuntos de la Contraloría y de los Comités, se buscará dar cumplimiento al eje de Gobierno Íntegro establecido por la Administración Pública Estatal y que buscará ofrecer a la sociedad un gobierno íntegro que actúe siempre en el marco de la legalidad, de los Derechos Humanos y de los valores, principios y reglas de integridad previstas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima.

Hay que hacer notar que en el marco de dicho objetivo retoman especial importancia los Códigos de Conducta emitidos por los Comités de cada dependencia y entidad, por constituir las herramientas centrales en la promoción de la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés entre los servidores públicos.

Por lo anteriormente precisado es que la Contraloría considera pertinente emitir los presentes lineamientos con el objetivo de facilitar la transición de los recién creados Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a lo previsto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Es importante precisar que, una vez integrado el Comité de cada Dependencia o Entidad, éste debe cumplir con determinadas obligaciones previstas en los Lineamientos, como lo es, entre otras, la **elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta**.

En la elaboración y actualización de dichos instrumentos resulta de fundamental importancia para la Contraloría que los Comités tomen en consideración, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función. Ello, a efecto de que dichos valores y principios oriente y den certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento que deberán observar y respetar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

#### 2. ALCANCE

Aplica en forma obligatoria para todos los servidores públicos dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

## Manual de Procedimientos

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014.
- Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Ley de trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- Ley que previene combate y elimina la discriminación en el Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima
- Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Código de procedimientos penales para el Estado de Colima.
- Acuerdo por el que se expiden el código de ética, las reglas de integridad y los lineamientos generales para los servidores públicos de la administración pública del estado de Colima, publicado en el periódico oficial del Estado de Colima el 22 de septiembre de 2018.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.
- Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo.
- Reglamento interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- Reglamento para el Manejo y Control del Fondo Revolvente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.
- Protocolo de actuación de los servidores públicos, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Colima.
- Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima.
- Catálogos de puestos de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado de Colima.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Describir los términos, siglas o conceptos relacionados con el cuerpo del documento, que faciliten la comprensión y aplicación de los lineamientos.

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. **Un código de conducta:** es una declaración en la que se definen

## Manual de Procedimientos

las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de las personas (servidores públicos) aplicables en su vida o de manera particular en su ámbito laboral.

**Conducta:** es la manera en que los hombres se comportan en su vida y en sus acciones. (Definición de la Real Academia Española)

**Dependencia:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.

**Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**El Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 22 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.

**Lineamientos generales:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial el Estado de Colima mediante Acuerdo de 22 de septiembre de 2018.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## 5. CUERPO DEL DOCUMENTO

### A. INTRODUCCIÓN

Que en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción dentro de las cuales contempla "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", ello con el objeto de posicionar a Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción en el país.

Uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Estado de Colima, es el prevenir y abatir la corrupción e impunidad fomentando una gestión pública eficiente y transparente, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto a sus instituciones, representadas por servidores públicos que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

La ética del servidor público representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos estos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias, por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de preservar el estado de derecho.

Los códigos de conducta no solo es elaborarlos y divulgarlos, sino el interiorizarlos en los servidores públicos y su correcta aplicación en el servicio público; que se traduce en acciones orientadas al bien social y a crear actitudes responsables, transparentes y honestas por parte de los servidores públicos.

Entre los factores que han influido en su elaboración, difusión e implementación al interior de las instituciones, encontramos principalmente los procesos de reformas constitucionales, la modernización del Estado y de la administración pública, así como la adhesión a los tratados internacionales de combate a la corrupción.



## Manual de Procedimientos

La contraparte de la cultura ética en el servicio público es la corrupción, un mal cuyos efectos negativos se perciben en los aspectos económicos, sociales, culturales, políticos, ambientales, etc. los cuales deterioran la confianza de la población hacia las instituciones.

### B. DESCRIPCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Ética y las Reglas de Integridad regirán la conducta de los servidores públicos al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La Contraloría es consciente de que cualquier servidor público puede enfrentar dilemas éticos en su vida tanto laboral como privada. Por ello, el Código de Conducta que cada Comité debe emitir, fungirá como guía que oriente a sus servidores públicos en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se presenten en el marco de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anterior, tomando en cuenta los principios y valores contenidos en los instrumentos mencionados, el Comité de cada Dependencia o Entidad elaborará una propuesta de Código de Conducta que mejor oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, tomando en consideración los presentes lineamientos.

De igual forma, el Código de Conducta buscará establecer medidas y recomendaciones encaminadas a prevenir la actualización de conflictos de interés en el marco de las funciones inherentes a áreas de riesgo en la dependencia en entidad específica.

La atención y consideración de estas áreas específicas de riesgo en la elaboración del Código de Conducta resulta esencial para el éxito en la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento. Un Código de Conducta que no responde a las necesidades específicas de cada área de una dependencia o entidad no resultará eficaz en el fortalecimiento de una cultura de integridad y mucho menos contribuirá al combate a la corrupción.

**PASO 1.** En la parte inicial de la redacción del Código de Conducta se deberá considerar:

- a) Introducción
- b) Objetivo
- c) Alcance
- d) Marco Normativo

**PASO 2.** Incorporar un Glosario que contenga por lo menos los siguientes términos, cuya definición se considere necesaria para la comprensión del documento:

<b>El Comité</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 22 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.
<b>Dependencia</b>	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.

**Manual de Procedimientos**

<b>Entidades</b>	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Lineamientos generales</b>	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial el Estado de Colima mediante Acuerdo de 22 de septiembre de 2018.
<b>Código de Conducta</b>	El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**PASO 3.** Establecer políticas necesarias para la implementación del Código de Conducta en la Dependencia o Entidad. El Código de Conducta deberá contener al menos las siguientes políticas:

- El contenido se elaborará con un lenguaje claro e incluyente. Por ningún motivo se deberá generar en el la redacción del Código distinción alguna, ni marcar diferencias entre hombres o mujeres.
- Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

**PASO 4.** Describir en el Código de Conducta la misión y visión de la Dependencia o Entidad. (En caso de que la dependencia o entidad no tenga definida su misión y su visión se recomiendan proponerlas y someterlas a la autorización del titular de la misma).

- **VISIÓN.** Sectorial
- **MISIÓN.** Institucional

**PASO 5.** Atender a los elementos mínimos previstos en el Lineamiento 6, punto 3, fracción IV, de los Lineamientos generales contenidos en el Acuerdo, en la elaboración del Código de Conducta.

**PASO 6.** Incluir los principios y valores del Código de Ética así como enlistar las Reglas de Integridad alineadas a las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad.

**Principios de Actuación de los Servidores Públicos**

1. Los principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

**I. Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

## Manual de Procedimientos

**III. Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

**IV. Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

**V. Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### Valores en la Actuación de los Servidores Públicos de la presente Administración en el Estado de Colima.

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

**I. Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a) Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b) Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c) Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**d) Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y No Discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

**Manual de Procedimientos**

**VIII. Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

**IX. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

**XI. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública:**

- Regla 1. Actuación Pública
- Regla 2. Información Pública
- Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Regla 4. Programas Gubernamentales
- Regla 5. Trámites y Servicios
- Regla 6. Recursos Humanos
- Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Regla 8. Procesos de Evaluación
- Regla 9. Control Interno
- Regla 10. Procedimiento Administrativo
- Regla 11. Desempeño permanente con Integridad
- Regla 12. Cooperación con la Integridad
- Regla 13. Comportamiento Digno

**PASO 7.** La dependencia o entidad deberá de establecer por cada Regla de Integridad un cuadro de acciones y abstenciones aplicables a los principios y valores del Código de Ética. Considerándose las siguientes:

**Regla 1. Actuación Pública**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que y me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	Evitaré adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u

**Manual de Procedimientos**

atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o de terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros
Le daré seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.	Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi Dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines los asignados y presupuestados	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables	No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables
Propiciaré que servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Cuando así corresponda realizaré mis funciones como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.	Evitaré actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.	No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
En el desempeño de mis funciones propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictamen	Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin

**Manual de Procedimientos**

de compatibilidad.	contar con dictamen de compatibilidad.
Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	No dejaré de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.
Propiciaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales	Nunca obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público	No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**Regla 2. Información Pública**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública
Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública
Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a información pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales.	Me prohibiré ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones.	Evitaré alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
Propiciaré la correcta utilización, de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente.	Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.	Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
Utilizaré de manera responsable y transparente la	Evitaré utilizar con fines lucrativos las bases de datos a



**Manual de Procedimientos**

información de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.	las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.	Me abstendré de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.	Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.	No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias a los licitantes apegados a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
Requerir apegado a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias, a todos los licitantes sin excepción alguna.	Me apartaré de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a ningún proveedor.	Me abstendré de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización
Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
Seré imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación,	Me abstendré de actuar de manera parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos



**Manual de Procedimientos**

cuando así corresponda.	de contratación.
Realizar mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Evitaré influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.	Evitaré imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Enviaré correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	Me abstendré de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
Acudiré a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.	Me prohibiré acudir a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.	Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Dar trato igual a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
Realizaré mis funciones que tengan que ver con el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegado a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; cuando así corresponda.	Evitaré dejar de realizar observaciones correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiado de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.	Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.

**Regla 4. Programas Gubernamentales**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o entidad en la que presto mis servicios; sin beneficiarme de ellos.	Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en	Me apartaré de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de

**Manual de Procedimientos**

las reglas de operación.	manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que antes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación.	Evitaré brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
Permitiré a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.	Me abstendré de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
Propiciaré el control y evaluación, cuando así corresponda, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.	Me prohibiré alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**Regla 5. Trámites y Servicios**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios; evitar
Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
Exigiré sólo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de Discriminación.	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites.
Efectuaré la gestión para el otorgamiento del	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de

**Manual de Procedimientos**

trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.
---	---

**Regla 6. Recursos Humanos**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas, únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.	Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.	No seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.	No obstaculizaré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
Concederé a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no Otorgaré a un servidor público subordinado, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
Presentaré información y documentación verídica,	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el

**Manual de Procedimientos**

sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.	Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.
Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.	En el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

**Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.
Acataré las decisiones de otros servidores públicos siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante.
Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.	No antepondré intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, respecto a los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Resguardaré la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para un adecuado uso de ella.	Evitaré manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado

**Manual de Procedimientos**

exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.	para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.	Los bienes y demás recursos públicos no podré utilizarlos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

**Regla 8. Procesos de Evaluación**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Proporcionaré de forma lícita la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública y accederé a ésta por motivos exclusivos al ejercicio de mis funciones y facultades.	Me abstendré de proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de mis funciones y facultades.
Acataré el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.	Evitaré trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
Atenderé las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.	No omitiré las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
Proporcionaré registros fidedignos de los resultados de las funciones, programas y proyectos.	No alteraré registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

**Regla 9. Control Interno**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos no dejaré de comunicarlos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Seré participe en no comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.

**Manual de Procedimientos**

Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar, y adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.	No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Regla 10. Procedimiento Administrativo**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Procederé a notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.	No omitiré notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
Otorgaré la oportunidad de ofrecer pruebas	No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas.
Realizaré el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.	Evitaré prescindir llevar a cabo el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
Propiciaré la oportunidad de presentar alegatos.	No excluiré la oportunidad de presentar alegatos.
Nombraré y señalaré los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.	No omitiré señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
Proporcionaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.	No negaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitar colaborar con éstos en sus actividades.
Tendré presentes la aplicación de los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así	Evitaré ser reiterativo en inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código



**Manual de Procedimientos**

como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
--	---

**Regla 11. Desempeño permanente con integridad**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Estaré pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.	No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
Seré una persona que evite y ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser participe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
Vigilaré que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.	No ayudaré a que se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.	No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Informaré del conocimiento de los superiores	Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias,



**Manual de Procedimientos**

cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.	acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.

**Regla 12. Cooperación con la integridad**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	Buscaré no limitarme en denunciar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
Propondré, en su caso, adoptaré cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.	No podré evadir adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
Recomendaré, diseñaré y estableceré mejores prácticas a favor del servicio público.	Me abstendré de implementar o sugerir recomendaciones, que sean contrarias al buen diseño y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**13. Comportamiento digno**

ACCIONES	ABSTENCIONES
No realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.	Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
Evitar contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.	Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
Evitar hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.	Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
No llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.	Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
No espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.	Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
No condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.	Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

**Manual de Procedimientos**

No obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.	Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
No condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.	Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
No expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
No realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
Evitar expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.	Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
No emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.	Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
Evitar preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.	Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
Evitar exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.	Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
No difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.	Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.	Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
No mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.	Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Finalmente se precisa que las acciones o conductas anteriormente mencionadas no pretenden ser exhaustivas ni limitar los valores o principios de cada dependencia o entidad desee o requiera incorporar en su código de conducta para dar cumplimiento a lo establecido en el cuerpo del acuerdo y de los lineamientos generales.

**PASO 8.** Difusión e implementación del Código de Conducta. Una vez aprobada la propuesta de código de conducta por los miembros del comité, se remitirá al titular de la dependencia o entidad, quien deberá firmarlo. Una vez suscrito el documento, el comité deberá publicarlo **en la página web de la dependencia** o entidad respectiva.

## Manual de Procedimientos

De igual forma, el comité deberá garantizar la difusión, entre los servidores públicos, del código de conducta por medio de infografías, banners, publicaciones o medios electrónicos de acuerdo a lo establecido en su PAT (Programa Anual de Trabajo).

**PASO 9.** Evaluación del Código de Conducta. La dependencia o entidad a través del Comité será la encargada de evaluar el cumplimiento de los servidores públicos al Código de Conducta; de acuerdo a la Metodología establecida por la Contraloría General del Estado.

La evaluación de los comités de ética y prevención de conflictos de interés contempla la emisión y actualización del código de conducta, entre otros elementos, a fin de medir los resultados y el desempeño de los comités.

**PASO 10.** Revisar y actualizar el Código de Conducta. Es importante recalcar que será obligación de los miembros del comité el mantener actualizado el código de conducta así como el vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. Los comités que ya cuenten con un código de conducta únicamente deberán realizar una mera actualización del mismo derivado de los resultados del diagnóstico que hayan realizado sobre el conocimiento, aplicación y vivencia del código al interior de la dependencia o entidad. La actualización de Código de Conducta deberá realizarse mínimo una vez por año.

### C. ENVIO DE LA INFORMACIÓN

La información deberá enviarse en un plazo **no mayor a cinco días hábiles** contados a partir de la aprobación del Código de Conducta, mediante oficio y por correo electrónico dirigido a la Titular de la Contralaría, C.P.C. Águeda Catalina Solano Pérez:

1. Calzada Pedro A. Galván Sur No. 454, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima.
2. Correo electrónico: [c.denormatividad@gmail.com](mailto:c.denormatividad@gmail.com)

### D. OBSERVACIONES FINALES

La información manifestada en los presentes lineamientos responde a lo previsto en el cuerpo del Acuerdo y su única intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en dicho documento. Aunado a ello se busca lograr la uniformidad entre los Códigos de Conducta que emitan o actualicen los CEPCI de cada una de las Dependencias y Entidades gubernamentales que conforman la Administración Pública Estatal.

### 6. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.</li> </ul>
1	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li></ul>
0	02/06/2017	Inicia su uso.

## Manual de Procedimientos

### **Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal. (COCODIT)**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

En función a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, para lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas; se debe contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que impulsen una administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, para que, mediante la supervisión y evaluación periódica, se establezcan acciones de mejora que fortalezcan el cumplimiento de las metas planteadas por la actual administración pública; así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías

Esta Contraloría General del Estado emite los “**Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías**”, derivado del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” de fecha 01 de julio de 2017, como parte de las acciones instrumentadas en el Estado para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas, estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno. Se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública Estatal, la regulación para el funcionamiento del Comité de Control Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT), fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

#### **2. OBJETIVO**

Proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Colima un documento complementario que contenga los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de un Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías que promueva la consecución de sus metas y objetivos, una eficiente administración de sus riesgos y el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la posibilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurando el comportamiento ético de los servidores públicos; con la finalidad de clarificar y puntualizar

#### **3. ALCANCE**

Aplica en forma obligatoria para todos los servidores públicos: Titulares, a los directores u homólogos de las áreas de Planeación, Jurídico, Administración/Finanzas, Informática, así como al titular designado como Órgano Fiscalizador y Coordinador de Control Interno de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.

#### **4. POLÍTICAS**

**4.1** Las entidades que tengan un Comité de Vigilancia y agreguen en su orden del día, de forma permanente y complementaria los temas que establecen para el Comité de control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, se considerará que el primero asume las funciones de éste último.

**4.2.** El titular de las Dependencias o Entidad deberá presentar con su firma autógrafa un Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional a la Contraloría General del Estado con copia al Órgano Fiscalizador a más tardar el 31 de enero de cada año.

**4.3.** Los cambios por designación o sustitución de los integrantes del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, deberán informarse al Órgano Fiscalizador y a la Contraloría General del Estado, dentro de los

**Manual de Procedimientos**

10 días hábiles posteriores a que se efectúen. Así como también, informar los cambios correspondientes en la siguiente sesión ordinaria del Comité.

**4.4.** En las Dependencias y entidades que no designen enlaces, el Coordinador de Control Interno asumirá las funciones del enlace del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, del enlace de Administración de Riesgos y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**4.5.** El Vocal Ejecutivo del Comité COCODIT, será el titular del Órgano Fiscalizador de la Dependencia o Entidad.

**5. MARCO NORMATIVO**

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha de la última publicación
1	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	28 de julio de 2018.
2	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.	07 de septiembre de 2016.
3	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.	04 de marzo de 2017.
4	Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.	03 de octubre de 2016.
5	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".	01 de julio de 2017.
6	ACUERDO por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "el Estado de Colima".	01 de julio de 2017.
7	ACUERDO por el que se emite el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el sector público del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "el Estado de Colima".	01 de julio de 2017.

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**APE:** Administración pública estatal.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del estado de Colima, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

**CARPETA ELECTRÓNICA:** La aplicación informática que contiene información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de Colima.

**COMITÉ Y/O COCODIT:** El Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.

**DEPENDENCIAS:** Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y la Fiscalía de Justicia del Estado de Colima.

## Manual de Procedimientos

**ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Colima.

**MAPA DE RIESGOS:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**OEC:** Órgano Estatal de Control/Contraloría General del Estado de Colima.

**ÓRGANO FISCALIZADOR:** El Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades y/o la Contraloría Interna del Órgano Estatal de Control.

**PTCI:** El programa de trabajo de Control Interno.

**PTAR:** El programa de trabajo de administración de riesgos.

**RIESGO:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

**SCII o sistema de control interno institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución 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 y de cumplimiento de la ley.

**UCEGPE:** La Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de las Dependencias y Entidades.

**TIC'S:** las Tecnologías de la Información y Comunicación.

**UTIC:** El área de la Dependencia y Entidad responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

## 7. CUERPO DEL DOCUMENTO

### A. LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS

#### I. LINEAMIENTOS GENERALES

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento de los: **Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

#### II. LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades instalarán y encabezarán el Comité de Control Desempeño Institucional y de Tecnologías, el cual tendrá los siguientes objetivos:

1. Promover la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, apoyando en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la posibilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia gubernamental.
2. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, agregar valor a la gestión Institucional de las Dependencias y Entidades, así como a la mejora de los programas presupuestarios.



**Manual de Procedimientos**

3. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
4. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
5. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
6. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCL y acciones de control del PTAR.
7. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.
8. Revisar el cumplimiento de programas de la Dependencia y/o Entidad.
9. Contribuir a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

Todas las Dependencias y/o Entidades constituirán un Comité, que será encabezado por su **Titular y el Titular del Órgano Fiscalizador**, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

1. **El Presidente:** Titular de la Dependencia o Entidad.
2. **El Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano Fiscalizador.
3. **Vocales:**
  - a. **En las dependencias:**
    - a. El Titular de la Dirección General de Planeación o Programación y Presupuesto, o equivalente.
    - b. El Titular del Área de Finanzas y/o Administración (coordinación administrativa o equivalente)
    - c. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente.
    - d. El Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente.
    - e. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
  - b. **En las entidades: Organismos descentralizados y desconcentrados:**
    - f. Un representante de la Dependencia Centralizada a la que estén adscritos
    - g. El Titular del Área Jurídica o equivalente.
    - h. El Titular del Área de Tecnologías de la Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Dependencia Centralizada.
    - i. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
    - j. El Titular del área responsable de planeación o programación y presupuesto, o equivalente.

## Manual de Procedimientos

- k. El Titular del Área de Finanzas y/o Administración.
- l. El Titular de otra área estratégica de la entidad, que así consideren conveniente.

### IV. ÓRGANO DE VIGILANCIA.

El Delegado y/o Subdelegado o equivalentes, o en su caso, el Comisario Público Propietario y/o Suplente del sector correspondiente, participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia, cuando así se tenga establecido en la Entidad correspondiente.

### V. INVITADOS AL COMITÉ.

1. Se podrán incorporar al Comité como invitados los siguientes:
  - a. Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión.
  - b. Los servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución.
  - c. Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente del Comité, su designación será comunicada por el Titular de la UCEGPE por escrito.
  - d. Un auditor externo, cuando así corresponda.
  - e. El Titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODIT de dicha dependencia.
  - f. El representante de la UCEGPE, designado por su Titular, y
  - g. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.
2. Los invitados señalados en el lineamiento 3.5 participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.
3. El invitado representante de la UCEGPE, deberá ser convocado invariablemente a las sesiones del Comité, su designación será comunicada por el Titular de la UCEGPE por escrito al Vocal Ejecutivo.

### VI. SUPLENTE.

1. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.
2. Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### VII. 3.7 FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. El Comité realizará las siguientes funciones:
  - a. Aprobar el Orden del Día.
  - b. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

**Manual de Procedimientos**

- c. Ratificar las actas de las sesiones.
- d. Aprobar **acuerdos** para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  - Aprobar el PTCl y de Administración de Riesgos. A más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité.
  - El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento.
  - Aprobar El Informe Anual, el cual deberá presentarse desde la primer sesión ordinaria del Comité.
  - Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual.
  - Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- e. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones.
  - El Reporte de Avances Trimestral del PTAR, mismo que deberá presentarse desde la segunda sesión ordinaria del Comité.
  - El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
  - La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- f. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero.
  - La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados.
  - La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- g. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- h. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan.
- i. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- j. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.
- k. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

## Manual de Procedimientos

1. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.
2. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.
3. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
4. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APE.
5. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
  - a. Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
  - b. En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, al Titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
6. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.
7. Presentar con su firma autógrafa un Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional al Comité y al Órgano de Gobierno, en su caso, en la primera sesión ordinaria.

### IX. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

1. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité.
2. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.
3. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.
4. Proponer la participación de invitados externos a la APE.
5. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
6. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
7. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

### X. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

1. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
2. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
3. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.
4. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.
5. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.

**Manual de Procedimientos**

6. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
7. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
8. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.
9. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
10. Realizar la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCL y elaborar el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual deberá presentar al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.
11. Evaluar el Informe Anual y el PTCL, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.
12. presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:
  - a. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR; y
  - b. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.
13. Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII
14. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCL, se cumplan en tiempo y forma.

Solicitar la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del Comité, de acuerdo a los oficios de designación y sustitución.

**XI. 3.11 DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**

Son funciones del Coordinador de Control Interno dentro del Comité:

1. Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Fiscalizador y la UCEGPE, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
2. Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno.
3. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Dependencia y/o Entidad.
4. Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCL original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCL.
5. Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Dependencia y/o Entidad.
6. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
7. Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

**Manual de Procedimientos**

8. Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
9. Informar trimestralmente al Titular de la Dependencia y/o Entidad el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente: la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
10. Presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTCL en el formato FO-20-01-03 al Comité u Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.
11. Informar trimestralmente al Titular de la Dependencia y/o Entidad en coordinación con el Enlace de Administración de Riesgos el resultado del Reporte de Avances Trimestral del PTAR en el formato FO-20-01-04, el cual deberá contener al menos lo siguiente: la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
12. Presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue:
  - a. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
  - b. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
  - c. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión; y
  - d. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

**XII. DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

Son funciones del Enlace de Administración de Riesgos:

1. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos en el formato FO-20-01-02, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la Dependencia y/o Entidad, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.
2. Informar trimestralmente al Titular de la Dependencia y/o Entidad en coordinación con el Coordinador de Control Interno el resultado del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente: la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
3. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

**XIII. DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS.**

Son funciones del Enlace del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías:

1. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad.
2. Solicitar a las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité.
3. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación.
4. Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

**Manual de Procedimientos**

5. Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

**XIV. 3.14 DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.**

En caso de que las entidades cuenten con órganos de vigilancia, el Delegado y/o Comisario Público, deberán realizar las siguientes funciones ante el Comité.

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.
2. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan.
3. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente.

Las funciones enunciadas en el lineamiento 3.13 se entenderán conferidas al Comisario Público, en el marco de las presentes Disposiciones y serán complementarias a las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y sólo respecto a este último en el caso del Delegado.

**XV. CALENDARIO DE SESIONES, TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.**

1. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.
2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; Se sugiere calendarizar las sesiones ordinarias de la siguiente forma:

Fecha de programación de reunión ordinaria	Enero	Abril	Julio	Octubre
Trimestre correspondiente del año	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

3. En el caso de las entidades, deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias del órgano de gobierno o equivalente, según corresponda.
4. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**XVI. CONVOCATORIAS.**

1. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.
2. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.



**Manual de Procedimientos**

**XVII. 3.17 DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.**

1. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.
2. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta

**XVIII. 3.18 QUÓRUM LEGAL.**

1. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.
2. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

**XIX. ORDEN DEL DÍA.**

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia y/o Entidad, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

1. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
2. Aprobación de la Orden del Día.
3. Ratificación del acta de la sesión anterior.
4. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
5. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas del OEC, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Dependencia y/o Entidad, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCL o en el PTAR.
6. Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia o entidad que elabora el Vocal Ejecutivo/Coordinador de Control Interno.
7. **Desempeño Institucional.** En función a la normatividad vigente en cada Dependencia y Entidad.
  - a. Programas Presupuestarios.- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Dependencia y/o Entidad y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el

**Manual de Procedimientos**

modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

- b. **Proyectos de Inversión Pública.-** El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- c. **Pasivos contingentes.-** Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Dependencia y/o Entidad e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
- d. **Plan Institucional de Tecnologías de Información.-** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

- 8. **Programas con Padrones de Beneficiarios.** En función a la normatividad vigente en cada Dependencia y Entidad.
  - a. Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b. Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.
- 9. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- 10. **Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:**
  - a. Informe Anual, PTCL e informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b. Reporte de Avances Trimestral del PTCL.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
  - c. Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCL.
- 11. **Proceso de Administración de Riesgos Institucional.**
  - a. Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b. Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
  - c. Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- 12. **Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.**

## Manual de Procedimientos

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Dependencia y/o Entidad existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Dependencia y/o Entidad, por lo que sólo deberá presentarse:

- a. Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Dependencia y/o Entidad y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- b. La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

### 13. Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

#### 14. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

#### 15. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

## XX. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

1. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
  - a. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Dependencia y/o Entidad. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Dependencia y/o Entidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
  - b. Precisar a los responsables de su atención.
  - c. Fecha perentoria para su cumplimiento, 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.
  - d. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Dependencia y/o Entidad.
2. 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. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

## XXI. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

## Manual de Procedimientos

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, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

### XXII. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las entidades y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

### XXIII. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

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. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

### XXIV. REQUISITOS DEL ACTA.

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

1. Nombres y cargos de los asistentes;
2. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
3. Acuerdos aprobados.
4. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, de los Delegados y/o Comisarios Públicos según corresponda, y del representante de la UCEGPE. Los invitados de la Dependencia y/o Entidad que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

### XXV. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

1. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
2. Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al 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 el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

### XXVI. 3.26 CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

1. La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más TARDAR en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.
2. 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.

## Manual de Procedimientos

### XXVII. 3.27 ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

1. Tendrán acceso al Sistema Informático, el Titular del OEC los miembros del Comité, el representante de la UCEGPE, el Comisario Público, el Coordinador de Control Interno, el Titular del Órgano Fiscalizador, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, del Comité y el auditor externo en su caso.
2. Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la UCEGPE, previa solicitud del Titular del Órgano Fiscalizador, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

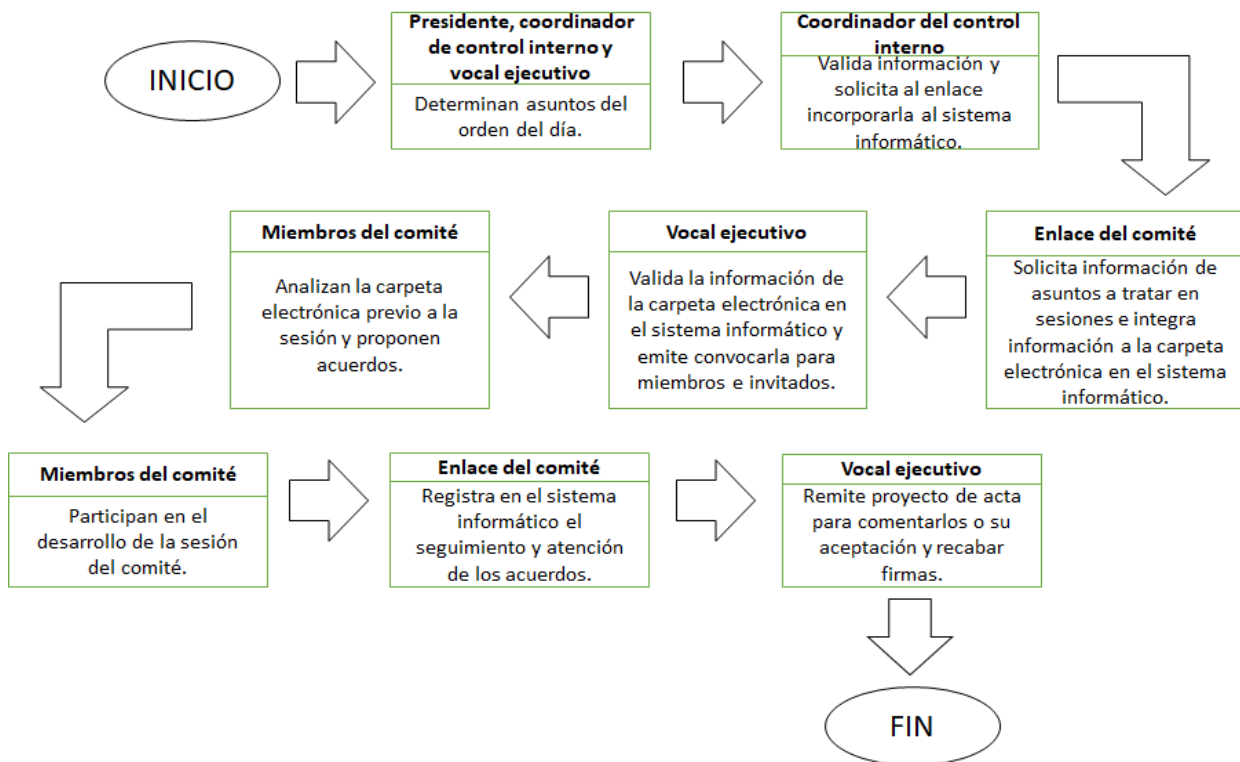
### XXVIII. 3.28 BAJAS DE USUARIOS.

El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la UCEGPE.

### XXIX. 3.29 RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El Sistema Informático se encuentra disponible en el Sistema de Control Interno Institucional, localizado en el portal de la Contraloría General del Estado de Colima. [www.contraloria.gob.mx](http://www.contraloria.gob.mx) y en la Dependencia o Entidad.

### XXX. PROCESO DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS.



**Manual de Procedimientos**

**8. EVIDENCIA DOCUMENTAL:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-02	Formato de Matriz de riesgos institucional.	5 años	Coordinador de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad
FO-20-01-03	Formato de reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno.	5 años	
FO-20-01-04	Formato de reporte de avance trimestral del Programa de Trabajo de administración de riesgos.	5 años	

**9. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
1	17/01/2019	Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General de Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.
0	03/07/2017	Inicia su Uso

**Manual de Procedimientos**

**Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Contraloría General del Estado de Colima**

C.P.C. Águeda Catalina Solano Pérez, Contralora General del Estado de Colima, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5º fracción 1, del Reglamento Interior de la Contraloría General de Gobierno, expide el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE COLIMA VERSIÓN No.1**

**I. INTRODUCCIÓN.**

El “Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Colima”, servirá para implementar acciones permanentes que tendrán como objetivo específico, favorecer el comportamiento ético del personal en el ejercicio de la función pública, en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

Conforme al Eje Transversal I “Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente” del Plan Estatal de Desarrollo publicado por el Gobernador José Ignacio Peralta Sánchez, la actuación de las y los personas servidoras públicas, debe ser apegado en todo momento, a un marco normativo y a Derechos Humanos, teniendo como base una sólida ética pública. Con ello, se pretende alcanzar el reconocimiento y confianza de la sociedad colimense.

El presente Código de Conducta pretende exaltar el comportamiento ético de las y las personas servidoras públicas, en relación a las facultades que ejercen como funcionarios adscritos a la Contraloría, en materia de planeación, programación, organización, dirección y ejecución de la política social del Estado.

El lenguaje empleado en el Código de Conducta, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos Generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Toda vez que fue propuesto y aprobado en la primera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría, se invita a el personal de la Contraloría General del Estado de Colima a adoptar el presente Código, observar su cumplimiento y engrandecer con nuestro compromiso diario, el servicio público.

**II. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

Las Personas Servidoras Públicas se manifestarán durante el desempeño de sus funciones, en el correcto y eficaz apego a lo señalado en **el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Colima**, evitando con ello el mal uso y abuso del poder conferido para el desempeño de su cargo para conseguir una ventaja ilegítima, logrando un beneficio personal privado. Sino que por el contrario sea el portavoz y ejemplo de los **principios, valores y conductas éticas** que permiten respetar las normas jurídicas, para conducir su actuación en un sentido recto, con acciones que coadyuven al combate de la corrupción, mientras permanece desempeñando el empleo, cargo o comisión que le ha sido conferido, empleando el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos a su cargo.

El Presente Código de Conducta contará con el siguiente

**III. MARCO NORMATIVO:**

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- b) Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.
- c) Ley de General de Responsabilidades Administrativas.
- d) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014.
- e) Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- f) Ley de trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima.
- g) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- h) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- i) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- j) Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima.
- k) Ley que previene combate y elimina la discriminación en el Estado de Colima.
- l) Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima



**Manual de Procedimientos**

- m) Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- n) Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- o) Código de procedimientos penales para el Estado de Colima.
- p) Acuerdo por el que se expiden el código de ética, las reglas de integridad y los lineamientos generales para los servidores públicos de la administración pública del estado de Colima, publicado en el periódico oficial del Estado de Colima el 22 de septiembre de 2018.
- q) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo.
- r) Reglamento interior de la Contraloría General del Estado.
- s) Reglamento para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- t) Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- u) Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- v) Reglamento para el Manejo y Control del Fondo Revolvente.
- w) Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.
- x) Protocolo de actuación de las personas servidoras públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones para el Estado de Colima.
- y) Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima.
- z) Catálogos de puestos de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado de Colima.

**IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

<b>Abstención</b>	Decisión tomada por la o el servidor público para dejar de realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
<b>Acoso</b>	Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
<b>Acoso sexual</b>	Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
<b>Acuerdo</b>	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Austeridad</b>	Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
<b>Código de Conducta</b>	El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Código de Ética</b>	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Colima.
<b>Compromiso</b>	Obligación contraída.
<b>Cultura</b>	Conjunto de reconocimientos que permiten a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.
<b>El Comité</b>	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 22 de septiembre de 2018 en el Periódico

**Manual de Procedimientos**

	Oficial el Estado de Colima.
<b>Dependencia</b>	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.
<b>Derechos humanos</b>	Son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal, adscritos a la dignidad del ser humano, y los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. Los derechos humanos son: universales, inherentes a las personas, integrales, es decir, que se conciben en un todo indivisible, e históricos, porque son resultado de la progresiva toma de conciencia de los seres humanos, de sus derechos humanos y de sus conquistas frente al abuso del poder público.
<b>Diligencia</b>	Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.
<b>Discriminación</b>	Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
<b>Eficacia</b>	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
<b>Eficiencia</b>	Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.
<b>Equidad</b>	Principio de justicia relacionado con idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
<b>Entidades</b>	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
<b>Facultades</b>	Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.
<b>Honestidad</b>	Característica de las personas servidoras públicas que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
<b>Hostigamiento sexual</b>	Ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
<b>Justicia</b>	Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
<b>Lineamientos generales</b>	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial el Estado de Colima mediante Acuerdo de 22 de septiembre de 2018.
<b>Normas</b>	Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de

**Manual de Procedimientos**

	las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
<b>Obligación</b>	Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.
<b>Orientar</b>	Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
<b>Personal Fiscalizador</b>	Servidor público que realiza funciones de contabilidad, supervisión, vigilancia y auditoría adscrito a la Contraloría General del Estado.
<b>Responsabilidad</b>	Desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, la y el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
<b>Valores</b>	Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.
<b>Violencia</b>	Uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad que cause o tenga probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos o trastornos del desarrollo. (Organización Mundial de la Salud 1996), así como cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se pueda presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

## V. POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley para Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, este Código de Conducta adopta el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo. Así mismo, éste Código reconoce la importancia de la Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima, que armonizada con los derechos humanos, prohíbe toda discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social y de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar, los derechos y libertades de las personas. Conforme a los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación se emitió la: POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

La implementación y seguimiento de esta política será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Contraloría. En concordancia con la misma se hace del conocimiento su declaratoria y principios que la rigen: En la Contraloría General nos comprometemos a promover una cultura de equidad, igualdad y no discriminación, que fortalezca el respeto y la inclusión de todas las personas.

**“Queda prohibida toda forma de maltrato, violencia y segregación”.**

En la Contraloría nos guiamos por los siguientes principios:

- I. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
- II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- III. En los procesos de contratación otorgamos las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales, en los procesos de contratación.

## Manual de Procedimientos

- IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de hostigamiento y acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- V. Estamos comprometidos con la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- VI. Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

Cabe señalar que a través del Comité de Ética y sus comisiones de trabajo, se le dará seguimiento a la implementación de esta política.

### VI. MISIÓN Y VISIÓN.

#### Misión

Coadyuvar a que la distribución y aplicación de los recursos que tiene el estado en administración, se lleve a cabo con transparencia, equidad, justicia y sobre todo con honestidad, en beneficio de los gobernados, manteniendo una adecuada fiscalización del ejercicio de los recursos, así como el cumplimiento a la normatividad vigente.

#### Visión

Ser un órgano de control preventivo en primera instancia, pero sancionador de las irregularidades detectadas, instrumentando mecanismos de fiscalización idóneos para la puntual rendición de cuentas, y el combate de actos de corrupción.

### VII. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

#### 1. Los principios de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

**I. Legalidad.** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez.** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad.** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

**IV. Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

**V. Eficiencia.** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### 2. Valores en la Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la presente Administración en el Estado de Colima.

## Manual de Procedimientos

Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

**I. Interés Público.** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a) Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b) Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c) Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**d) Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y No Discriminación.** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de Género.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Integridad.** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

El personal fiscalizador está obligado a cumplir normas elevadas de conducta (p. ej. honradez e imparcialidad) durante su trabajo y en sus relaciones con el personal de las entidades fiscalizadas. Para preservar la confianza de la sociedad, la conducta del personal fiscalizador debe ser irreprochables y estar por encima de toda sospecha.

La integridad puede medirse en función de lo que es correcto y justo. La integridad exige que el personal fiscalizador se ajuste tanto a la forma como al espíritu de las normas de auditoría y de ética. La integridad también exige que el personal fiscalizador se ajuste a los principios de objetividad e independencia, mantengan normas irreprochables de conducta profesional, tomen decisiones acordes con el interés público, y apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo y el empleo de los recursos de la Entidad de Fiscalización Superior.

**VIII. Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

**Manual de Procedimientos**

**IX. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**X. Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

**XI. Rendición de Cuentas.** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública:**

Regla 1. Actuación Pública

Regla 2. Información Pública

Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Regla 4. Programas Gubernamentales

Regla 5. Trámites y Servicios

Regla 6. Recursos Humanos

Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Regla 8. Procesos de Evaluación

Regla 9. Control Interno

Regla 10. Procedimiento Administrativo

Regla 11. Desempeño permanente con Integridad

Regla 12. Cooperación con la Integridad

Regla 13. Comportamiento Digno

Regla 14. Independencia, Objetividad e Imparcialidad del Personal Fiscalizador

**VIII. ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA.**

**Regla 1. Actuación Pública.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	Evitaré adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o de terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros



**Manual de Procedimientos**

Le daré seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.	Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi Dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines los asignados y presupuestados	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.	No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
Propiciaré que las personas servidoras públicas subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
Cuando así corresponda realizaré mis funciones como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.	Evitaré actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.	No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
En el desempeño de mis funciones propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.	Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
Colaboraré con otras personas servidoras públicas y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	No dejaré de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.



**Manual de Procedimientos**

Propiciaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales	Nunca Obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público	No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**Regla 2. Información Pública.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública
Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública
Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a información pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales.	Me prohibiré ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones.	Evitaré alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
Propiciaré la correcta utilización, de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente.	Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.	Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
Utilizaré de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.	Evitaré utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación	Me abstendré de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y

**Manual de Procedimientos**

de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.	evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.	Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.	No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias a los licitantes apegados a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
Requerir apegado a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias, a todos los licitantes sin excepción alguna.	Me apartaré de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a ningún proveedor.	Me abstendré de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización
Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
Seré imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, cuando así corresponda.	Me abstendré de actuar de manera parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
Realizar mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Evitaré influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos,

**Manual de Procedimientos**

	autorizaciones y concesiones.
Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.	Evitaré imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Enviaré correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	Me abstendré de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
Acudiré a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.	Me prohibiré acudir a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.	Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Dar trato igual a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Realizaré mis funciones que tengan que ver con el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegada a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; cuando así corresponda.	Evitaré dejar de realizar observaciones correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiado de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.	Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.

**Regla 4. Programas Gubernamentales.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o entidad en la que presto mis servicios; sin beneficiarme de ellos.	Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.	Me apartaré de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas,	Evitaré brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que

**Manual de Procedimientos**

agrupaciones que antes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación.	no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
Permitiré a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.	Me abstendré de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
Propiciaré el control y evaluación, cuando así corresponda, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.	Me prohibiré alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**Regla 5. Trámites y Servicios**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios; evitar
Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
Exigiré sólo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de Discriminación.	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites.
Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**Manual de Procedimientos**

**Regla 6. Recursos Humanos**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas, únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.	Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.	No Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.	No obstaculizaré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
Concederé a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no Otorgaré a un servidor público subordinado, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables,	Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover,

**Manual de Procedimientos**

podré remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera.	cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera.
Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.	En el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

**Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.
Acataré las decisiones de otras personas servidoras públicas siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a algún participante.
Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.	No antepondré intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, respecto a los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Resguardaré la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para un adecuado uso de ella.	Evitaré manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la

**Manual de Procedimientos**

labore.	dependencia o entidad en que labore.
Usaré los bienes muebles e inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.	Los bienes y demás recursos públicos no podré utilizarlos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.
Firmare el resguardo correspondiente que me gire el área de bienes patrimoniales sobre los muebles e inmuebles que me fueron encomendados para realizar mis actividades laborales.	No haré caso omiso a los lineamientos establecidos por el área de bienes patrimoniales.

**Regla 8. Procesos de Evaluación.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Proporcionaré de forma lícita la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública y accederé a ésta por motivos exclusivos al ejercicio de mis funciones y facultades.	Me abstendré de proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de mis funciones y facultades.
Acataré el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.	Evitaré trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
Atenderé las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.	No omitiré las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
Proporcionaré registros fidedignos de los resultados de las funciones, programas y proyectos.	No alteraré registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

**Regla 9. Control Interno.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos no dejaré de comunicarlos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Seré participe en no comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes,	No omitiré supervisar los planes, programas o



**Manual de Procedimientos**

programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar, y adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.	No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Regla 10. Procedimiento Administrativo.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Procederé a notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.	No omitiré notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
Otorgaré la oportunidad de ofrecer pruebas	No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas.
Realizaré el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.	Evitaré prescindir llevar a cabo el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
Propiciaré la oportunidad de presentar alegatos.	No excluiré la oportunidad de presentar alegatos.
Nombraré y señalaré los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.	No omitiré señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
Proporcionaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.	No negaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitar colaborar con éstos en sus actividades.
Tendré presentes la aplicación de los criterios de	Evitaré ser reiterativo en inobservar criterios de

**Manual de Procedimientos**

legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
---	---

**Regla 11. Desempeño permanente con Integridad.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
Estaré pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.	No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
Seré una persona que evite y ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser participe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
Vigilaré que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.	No ayudaré a que se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.	No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la

**Manual de Procedimientos**

destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Informaré del conocimiento de los superiores cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.	Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.

**Regla 12. Cooperación con la Integridad.**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	Buscaré no limitarme en denunciar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
Propondré, en su caso, adoptaré cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.	No podré evadir adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
Recomendaré, diseñaré y estableceré mejores prácticas a favor del servicio público.	Me abstendré de implementar o sugerir recomendaciones, que sean contrarias al buen diseño y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**13. Comportamiento digno**

ACCIONES	ABSTENCIONES
No realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.	Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
Evitar contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.	Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
Evitar hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.	Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
No llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.	Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
No espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.	Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.

**Manual de Procedimientos**

No condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.	Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
No obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.	Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
No condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.	Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
No expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
No realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.	Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
Evitar expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.	Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
No emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.	Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
Evitar preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.	Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
Evitar exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.	Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
No difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.	Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.	Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
No mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.	Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

**14. Independencia, Objetividad e Imparcialidad del Personal Fiscalizador**

ACCIONES	ABSTENCIONES
La conducta del personal fiscalizador debe ser irreproachable en todos los momentos y todas las	La conducta del personal fiscalizador no deberá ser corruptible.

**Manual de Procedimientos**

<p>circunstancias. Cualquier deficiencia en su conducta profesional o cualquier conducta inadecuada en su vida personal perjudica la imagen de integridad del personal fiscalizador, el Órgano Estatal de Control que representan, y la calidad y la validez de su labor de supervisión, vigilancia, auditoría, lo que puede plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la propia Contraloría General del Estado. La adopción y la aplicación de un Código de Ética para el personal fiscalizador del sector público estatal promueven la confianza en el del personal fiscalizador y en su labor.</p>	
<p>El apoyo de la profesión por parte del personal fiscalizador y su cooperación recíproca constituyen elementos esenciales de la profesionalidad. La confianza y el respeto público que suscita el personal fiscalizador es consecuencia, básicamente, de la suma de logros del personal fiscalizador, anteriores y actuales. Por consiguiente, tanto a los del personal fiscalizador como al público en general le interesa que el personal fiscalizador trate a sus colegas de una forma justa y equilibrada.</p>	<p>El personal fiscalizador no debe conducirse de un modo que no promueva la cooperación y las buenas relaciones entre los compañeros y dentro de la profesión.</p>
<p>El personal fiscalizador no sólo debe esforzarse por ser independientes de las dependencias y entidades fiscalizadas y de otros grupos interesados, sino que también deben ser objetivos al tratar las cuestiones de los temas sometidos a revisión.</p> <p>Es esencial que el personal fiscalizador no sólo sea independientes e imparciales de hecho, sino que también lo parezcan.</p>	<p>El personal fiscalizador no deberá ser dependientes y parciales.</p>
<p>En todas las cuestiones relacionadas con la labor de fiscalizar, la independencia del personal fiscalizador no debe verse afectada por intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por las presiones o los influjos externos sobre el personal fiscalizador; por los prejuicios del personal fiscalizador acerca de las personas, las dependencias y entidades fiscalizadas, los proyectos o los programas; por haber trabajado recientemente en las dependencias y entidades fiscalizadas; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflictos de lealtades o de intereses.</p>	<p>El personal fiscalizador no deberá de intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal y/o conflicto de intereses.</p>
<p>Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por el personal fiscalizador, y en particular en sus informes, que deberán ser</p>	<p>El personal fiscalizador no deberá ser parciales en sus informes hacia las dependencias y entidades fiscalizadas.</p>

**Manual de Procedimientos**

exactos y objetivos. Las conclusiones de los dictámenes e informes, por consiguiente, deben basarse exclusivamente en las pruebas obtenidas y unificadas de acuerdo con las normas de auditoría aplicables en el Órgano Estatal de Control.	
El personal fiscalizador deberá utilizar la información aportada por la dependencia o entidad fiscalizada y por terceros. Esta información deberá tenerse en cuenta de modo imparcial en los dictámenes expresados por el personal fiscalizador. El personal fiscalizador también deberá recoger información acerca de los enfoques de la dependencia o entidad fiscalizada y de terceros. Sin embargo, estos enfoques no deberán condicionar las conclusiones propias del personal fiscalizador.	El personal fiscalizador no debe utilizar la información aportada por las dependencias y entidades de manera parcial, dolosa o sesgada.
<b>SECRETO PROFESIONAL</b>	
La información obtenida por el personal fiscalizador en el proceso de auditoría no deberá revelarse a terceros, ni oralmente ni por escrito, salvo a los efectos de cumplir las responsabilidades legales o de otra clase que correspondan a la Contraloría General del Estado, como parte de los procedimientos normales de ésta, o de conformidad con las leyes pertinentes y aplicables.	
<b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b>	
<p>El personal fiscalizador tiene la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.</p> <p>El personal fiscalizador deberá de cumplir con el perfil de puesto y funciones correspondientes establecidos en el Manual de Organización de la Contraloría General del Estado y no deben llevar a cabo trabajos para los que no posean la competencia profesional necesaria.</p> <p>El personal fiscalizador debe conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría, contabilidad, fiscalización y gestión financiera. De igual modo, deben entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad fiscalizada.</p>	
<b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>	
<p>El personal fiscalizador debe ejercer la profesionalidad debida en la realización y supervisión de la auditoría y en la preparación de los informes correspondientes.</p> <p>El personal fiscalizador debe emplear métodos y prácticas de la máxima calidad posible en sus auditorías. En la realización de la auditoría y la emisión de informes, el personal fiscalizador tiene la obligación de ajustarse a los postulados básicos, a las normas de auditoría generalmente aceptadas; las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de toda la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>El personal fiscalizador tiene la obligación continuada de actualizar y mejorar las capacidades requeridas para el desempeño de sus responsabilidades profesionales.</p>	

**IX. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.**

La Ley General de Responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas, regula los conflictos de interés en el ámbito de la Administración Pública. En el artículo 3, fracción VI, se entiende por conflicto de intereses: "La posible

## Manual de Procedimientos

afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios”.

Es importante aclarar que un conflicto de intereses puede ser positivo o negativo, sea para beneficiar a alguien cercano o para actuar en detrimento de otro. En ese sentido un conflicto de intereses no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva. Cuando un conflicto de intereses se ignora, las conductas correspondientes pueden derivar en violaciones a la ley.

El personal fiscalizador está autorizado a asesorar a una entidad fiscalizada, hay que procurar que estos servicios no lleven a un conflicto de intereses. En particular, el personal fiscalizador debe garantizar que dichos servicios o asesoramiento no incluyan responsabilidades o facultades de gestión, que deben continuar desempeñando con claridad los directivos de la entidad fiscalizada.

El personal fiscalizador deberá proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad del personal fiscalizador.

El personal fiscalizador debe evitar toda clase de relaciones con los directivos y el personal de la entidad fiscalizada y otras personas que puedan influir sobre, comprometer o amenazar la capacidad del personal fiscalizador para actuar y parecer que actúan con independencia.

El personal fiscalizador no deberá utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia.

El personal fiscalizador no deberá utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio de obtener beneficios personales para ellos o para otros. Tampoco deberán divulgar informaciones que otorguen ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni deberán utilizar dicha información en perjuicio de terceros.

### **Vulneran esta normatividad, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

1. No actuar con honradez ni con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Contraloría.
2. Evitar informar a su jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
3. No excusarse de participar en la designación y/o la remoción de personal con los que tenga intereses personales, familiares o de negocio.
4. Solicitar o aceptar, por sí o a través de una tercera persona, dinero, regalos o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite o servicio.
5. Involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Contraloría.
6. Buscar obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponde por su empleo, cargo o comisión.
7. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público en la Contraloría en perjuicio de la gestión pública.
8. No evitar situaciones en la que los intereses personales, familiares o de negocios puedan entrar en conflicto con los intereses de la Contraloría; en caso de enfrentarse a una situación semejante informar a su superior para que se le revele de esa responsabilidad.
9. Utilizar información privilegiada en beneficio personal, y no conducirse con dignidad y honradez.
10. Realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar.
11. Participar en los procesos de licitación si tiene vínculo familiar con las o los proveedores, clientela o como asociado.

## **X. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Una vez aprobada la propuesta de código de conducta por los miembros del comité, se remitirá al titular de la dependencia o entidad, quien deberá firmarlo. Una vez suscrito el documento, el comité deberá publicarlo **en la página web de la Contraloría**.



**Manual de Procedimientos**

De igual forma, el comité deberá garantizar la difusión, entre las personas servidoras públicas, del código de conducta por medio de infografías, banners, publicaciones o medios electrónicos de acuerdo a lo establecido en su PAT (Programa Anual de Trabajo).

**XI. EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

El Comité será el encargado de evaluar el cumplimiento de las personas servidoras públicas al Código de Conducta; de acuerdo a la Metodología establecida.

La evaluación de los comités de ética y prevención de conflictos de interés contempla la emisión y actualización del código de conducta, entre otros elementos, a fin de medir los resultados y el desempeño de los comités.

**XII. REVISAR Y ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Es importante recalcar que será obligación de los miembros del comité el mantener actualizado el código de conducta así como el vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo. Los comités que ya cuenten con un código de conducta únicamente deberán realizar una mera actualización del mismo derivado de los resultados del diagnóstico que hayan realizado sobre el conocimiento, aplicación y vivencia del código al interior de la dependencia o entidad. La actualización de Código de Conducta deberá realizarse mínimo una vez por año.

**XIII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.**

**Las sanciones que pueden ser aplicadas por incumplimientos del Código de Ética y de Conducta establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas son:**

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

**APROBACIÓN**

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aprueba 2ª versión del Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Contraloría General del Estado de Colima, en la primera sesión ordinaria celebrada el 25 de mayo de 2018 en la Sala de Juntas de ésta Contraloría General del Estado de Colima, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	11/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima en fecha 28 de julio de 2018.</li> <li>Se modifica ACUERDO por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016, al ACUERDO de fecha 22 de septiembre de 2018.</li> </ul>
1	15/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó regla No.14 Independencia, Objetividad e Imparcialidad del personal fiscalizador.</li> <li>Se actualiza el valor de integridad.</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<ul style="list-style-type: none"><li>Se incluye la cláusula anticorrupción.</li></ul>
0	28/05/2018	Inicio de uso.

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de implementación y actualización de Control Interno**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de implementación de control interno	Área Responsable	Dirección de Control Interno y Vigilancia
<b>Objetivo</b>	<p>Establecer el procedimiento a seguir para la ejecución de Implementación y Actualización de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con base en sus procesos sustantivos y/o prioritarios, así como coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, y prevenir los riesgos que puedan afectar al logro de éstos y daños al erario estatal, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.</p> <p>El procedimiento de implementación y actualización de control interno se llevará a cabo a través de la aplicación los tres referentes de control interno, estos referentes guiarán a la persona servidora pública a poner en práctica 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.</p> <p>Lo anterior, para implementar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Modelo Estándar de Control Interno, armonizando dicho modelo a la estructura orgánica de cada institución, determinando claramente a los responsables y sus obligaciones en la materia, de tal manera que la puesta en marcha del presente procedimiento permita garantizar en mayor grado, el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Dependencia o Entidad, para fortalecer la cultura de autocontrol y autoevaluación institucional. Para tales fines, se aplicarán Encuestas de autoevaluación anuales que permitirán conocer el estado que guarda el Control Interno en la institución y se determinará la ejecución de acciones de mejora.</p> <p>Finalmente, es importante mencionar que el control interno es un proceso integral implementado desde la alta dirección y ejecutado de manera obligatoria, por todo el personal de mando, desde Directores Generales a Jefes de Departamento y está diseñado para enfrentarse a los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales para dar una seguridad razonable en la consecución de la Misión institucional.</p>		
<b>Alcance</b>	<p>Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para verificar la difusión y el grado de implementación de los lineamientos y referentes de Control Interno en sus cinco componentes; de igual forma para la revisión de los procesos sustantivos y/o prioritarios.</p>		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La práctica de la implementación y actualización de control interno corresponde a todas las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.</li> <li>2. La documentación solicitada a las Dependencias y Entidades cada trimestre de cada año deberá ser remitida a la Contraloría General del Estado para su verificación y seguimiento.</li> <li>3. La implementación y actualización de control interno se realizarán en el plazo destinado para ello, de acuerdo al programa anual de trabajo de cada Dependencia y Entidad.</li> <li>4. Corresponderá a la Contraloría General del Estado evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en cuanto al cumplimiento de la implementación del Control Interno.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del estado de Colima. Artículos 60 y 120 apartado III de la reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 13 de mayo de 2017.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima Artículo 47 fracción I de la, reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 25 de noviembre de 2017.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado Artículo 7 fracción VII y VIII; y</li> </ul>		

**Manual de Procedimientos**

	<p>artículo 24 fracción VII y X del publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el día 04 de marzo de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Administrativo de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Normas Generales de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima, publicados en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el día 01 de julio del 2017.</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Acciones de mejora:</b> son las actividades determinadas e implementadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades para fortalecer el Control Interno, así como prevenir, disminuir y administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p><b>Actividades de Control:</b> Corresponden al tercer componente de Control Interno y son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.</p> <p><b>Administración de riesgos:</b> Es el segundo componente de Control Interno y el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato 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.</p> <p><b>Ambiente de control:</b> Corresponde al primer componente de Control Interno y es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.</p> <p><b>APE:</b> La Administración Pública Estatal.</p> <p><b>Control Interno:</b> el proceso efectuado por el Titular, la Administración 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 salvaguardar los recursos públicos, así como prevenir los actos contrarios a la integridad.</p> <p><b>Dependencias:</b> Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos Desconcentrados, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y la Fiscalía General del Estado.</p> <p><b>Entidades:</b> Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.</p> <p><b>Informe Anual:</b> El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p><b>Información y Comunicación:</b> Es el cuarto componente de Control Interno, asimismo la información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.</p> <p><b>Matriz de Riesgos:</b> Es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.</p> <p><b>PTAR:</b> Programa de Trabajo de Administración de Riesgo.</p> <p><b>PTCI:</b> Programa de Trabajo de Control Interno.</p> <p><b>Seguridad razonable:</b> Escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo</p>

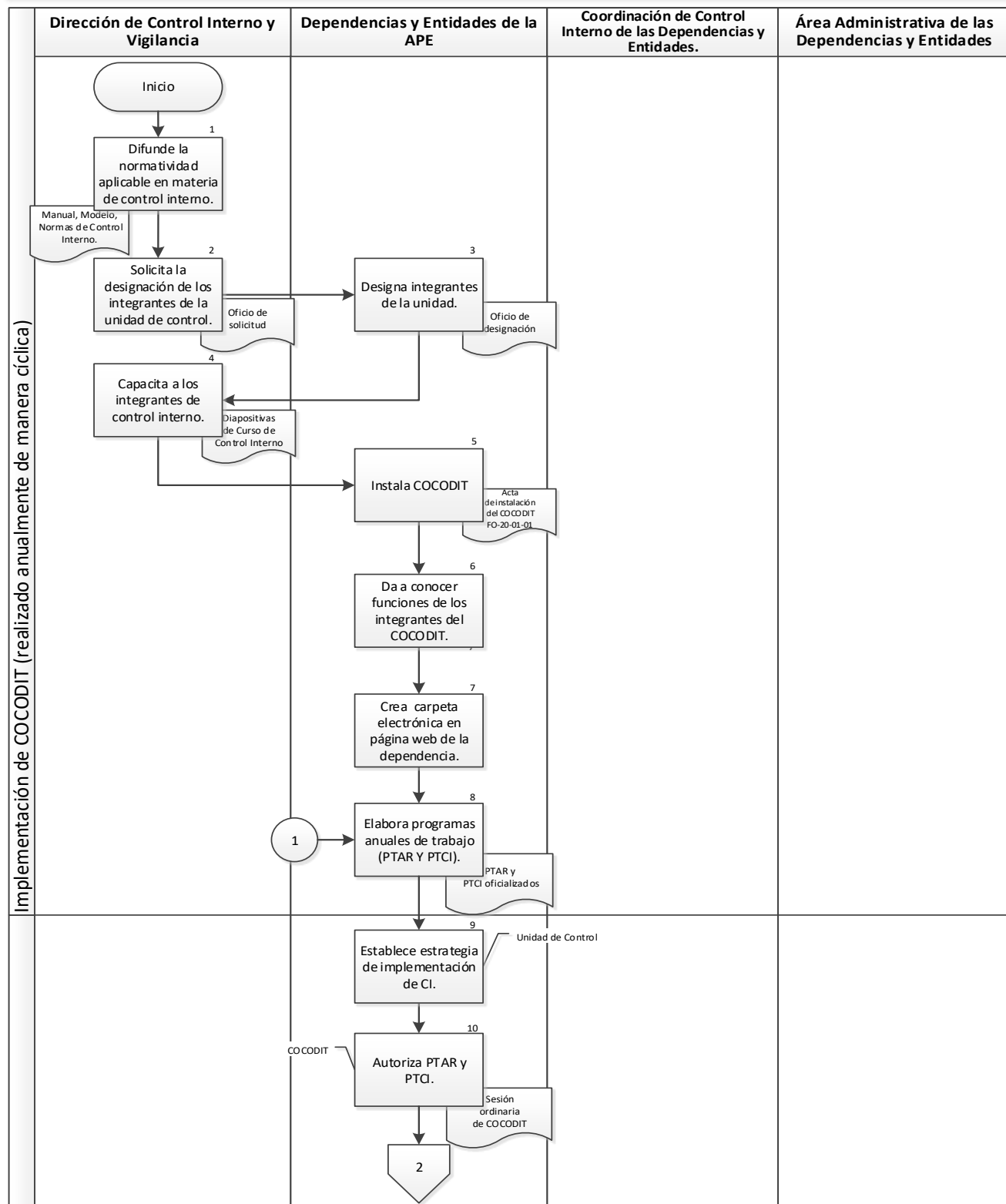
**Manual de Procedimientos**

	<p>disminuye, y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa.</p> <p><b>Sistema de Control Interno Institucional:</b> el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación.</p> <p><b>Supervisión y Mejora Continua:</b> Corresponde al quinto componente de Control Interno y son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano .Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.</p>
--	---

**Diagrama del procedimiento**

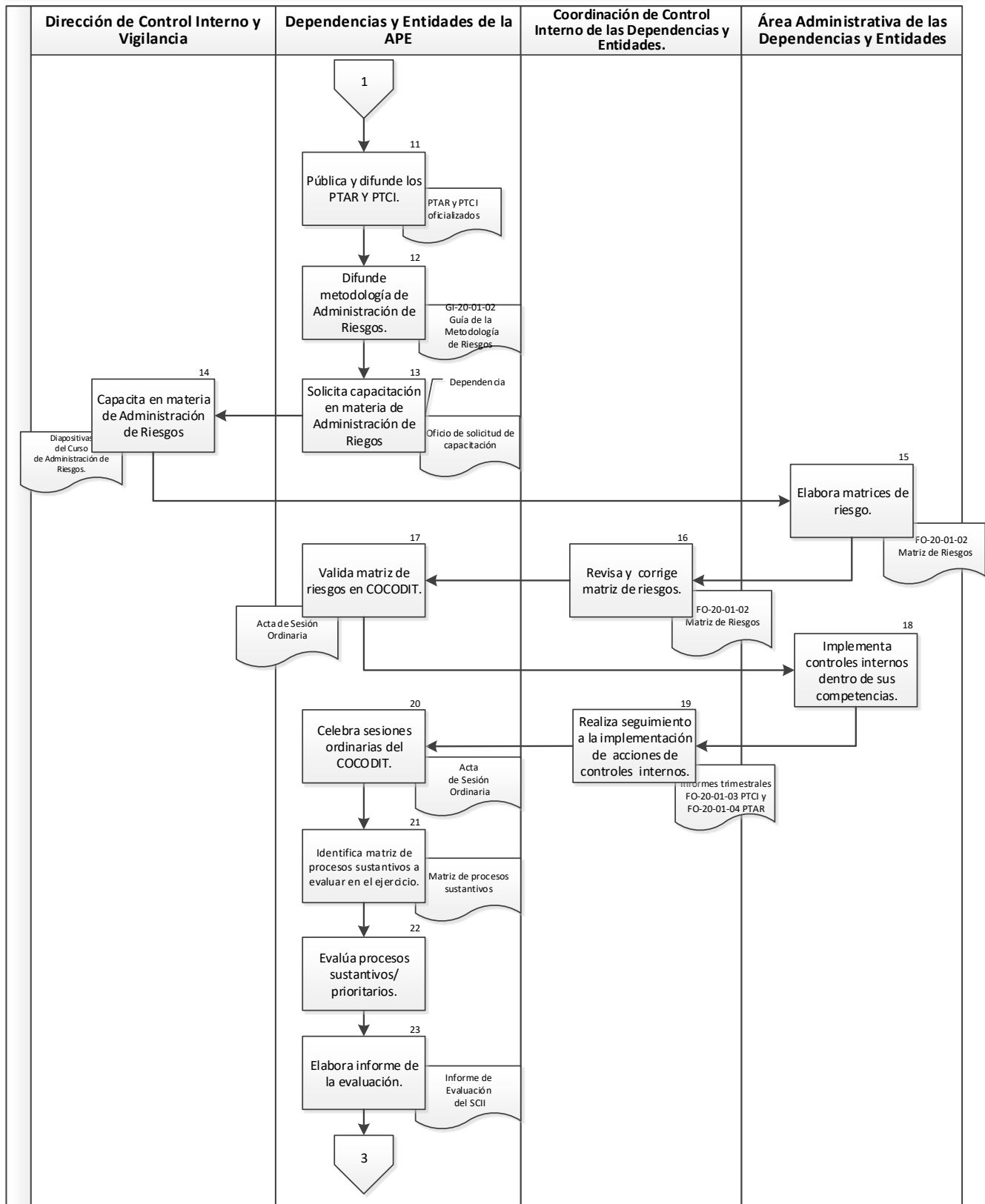
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la implementación y actualización de Control Interno**



**Manual de Procedimientos**

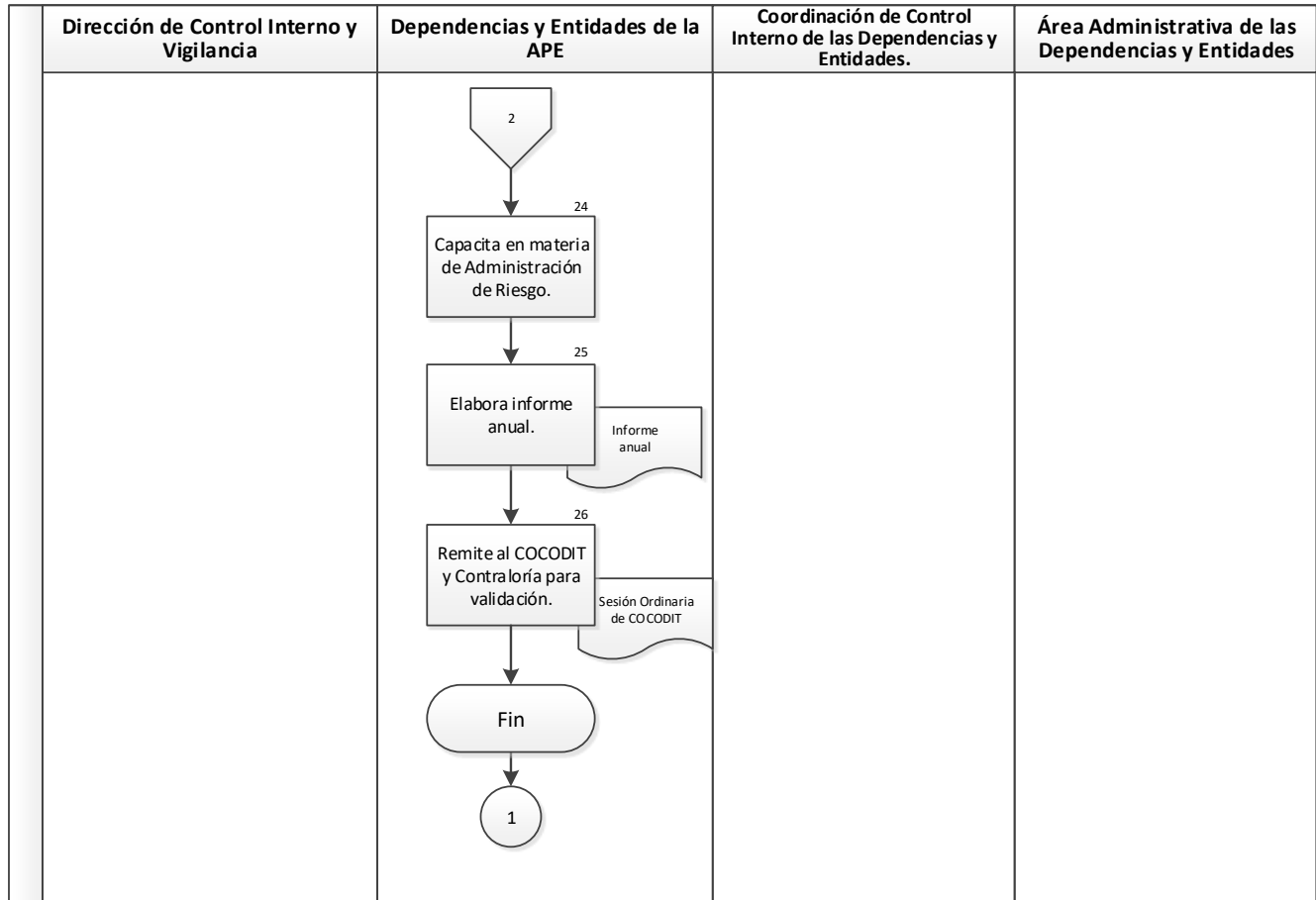
**Procedimiento para la implementación y actualización de Control Interno**





**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la implementación y actualización de Control Interno**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	<b>Inicio</b>		
1	Difunde normatividad aplicable en materia de Control Interno.	Dirección de Control Interno y Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Control Interno</li> <li>• Modelo de Control Interno</li> <li>• Normas de Control Interno</li> </ul>
2	Solicita la designación de las unidades de control.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>
3	Designa integrantes de la unidad de control.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul>
4	Capacita a los integrantes de Control Interno.	Dirección de Control Interno y Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diapositivas de Curso de Control Interno</li> </ul>
5	Instala COCODIT.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-20-01-01 Acta de instalación del COCODIT</li> </ul>
6	Da a conocer funciones de los integrantes del COCODIT.		
7	Crea carpeta electrónica en la página web de las Dependencias y Entidades de la APE		
8	Elabora programas anuales de trabajo (PTAR y PTCL).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTAR y PTCL oficializados</li> </ul>
9	Establece estrategia de implementación de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la APE. Nota: La Unidad de Control		
10	Autoriza PTAR y PTCL en sesión ordinaria de COCODIT		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión ordinaria de COCODIT</li> </ul>
11	Publica y difunden los PTAR y PTCL. en la página web de la Dependencia o Entidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PTAR y PTCL oficializados</li> </ul>
12	Difunde la metodología de administración de riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GI-20-01-02 Guía que contiene la Metodología de Administración de Riesgos de la Administración pública Estatal.</li> </ul>
13	Solicita capacitación de administración de riesgos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de capacitación de administración de riesgos</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

14	Capacita en materia de Administración de Riesgos	Dirección de Control Interno y Vigilancia.	• Diapositivas del Curso de Administración de Riesgos
15	Elabora matriz de riesgos.	Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de la APE	• FO-20-01-02 Matriz de Riesgos
16	Revisa y corrige , la matriz de riesgos	Coordinación de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la APE	• FO-20-01-02 Matriz de Riesgos oficializada
17	Valida matriz de riesgos en sesión ordinaria de COCODIT.	Dependencias y Entidades de la APE	• Acta de Sesión Ordinaria
18	Implementa controles internos dentro de sus competencias en los 5 componentes del Control Interno	Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de la APE	
19	Realiza seguimiento a la implementación de acciones de controles internos, establecidos o necesarios. Nota: se genera el informe trimestral (cuatro por ejercicio)	Coordinación de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la APE	• Informes trimestrales del FO-20-01-03 PTCI y FO-20-01-04 PTAR
20	Celebra sesiones ordinarias de COCODIT (cuatro por ejercicio)	Dependencias y Entidades de la APE	• Acta de Sesión Ordinaria
21	Identifica matriz de procesos sustantivos a evaluar en el ejercicio.		• Matriz de procesos sustantivos
22	Evalúa procesos sustantivos/prioritarios		
23	Elabora informe de la evaluación del SCII		• Informe de evaluación del SCII
24	Publica en su página web el informe de la evaluación al SCII		• Informe de evaluación del SCII PDF
25	Elabora informe anual de Control Interno		• Informe anual
26	Remite informe anual al COCODIT para validación en sesión ordinaria y se envía a la Contraloría General.		• Sesión Ordinaria de COCODIT
	Fin		
	Se conecta anualmente (de manera cíclica) a la actividad No. 8		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Total de lineamientos difundidos y aplicados en dependencias y entidades	Número de lineamientos de control interno difundidos y aplicados en las dependencias y entidades de APE	Anual	Dirección de Control Interno y Vigilancia

**Evidencia Documental**

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Modelo de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Normas de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Manual de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Oficio de solicitud de designación de integrantes de unidad de control	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Diapositivas de Curso de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
GI-20-01-02	Guía que contiene la Metodología de Administración de Riesgos de la	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Diapositivas del Curso de Administración de Riesgos	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Oficio de designación de integrantes de unidad de control	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
FO-20-01-01	Acta de instalación del COCODIT	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	PTCI	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	PTAR	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	Sesión ordinaria de COCODIT	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	Oficio de solicitud de capacitación de administración de riesgos	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
FO-20-01-02	Matriz de Riesgos	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
FO-20-01-03	Informes trimestrales del PTCI	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
FO-20-01-04	Informes trimestrales del PTAR	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	Matriz de procesos sustantivos	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	Informe de evaluación	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	Informe de evaluación PDF	5 años	Dependencias y Entidades de la APE
N/A	Informe anual	5 años	Dependencias y Entidades

**Manual de Procedimientos**

			de la APE
--	--	--	-----------

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética y prevención de conflicto de interés**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	Área Responsable	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y atención de quejas y/o denuncias, con la finalidad de que la ciudadanía y las y los servidores (as) públicos (as) de la Administración Estatal tengan un medio para presentar quejas y/o denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y al Código de Conducta.		
Alcance	Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		
Políticas	<p>5. Cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal al momento de la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberá crear un correo institucional para la recepción y atención quejas y/o denuncias.</p> <p>6. La Dependencia o Entidad también podrán recibir denuncias o quejas turnadas ya sea por la Contraloría General, de la Ventanilla Única, o cualquier otra instancia, las cuáles deberá canalizar al Comité de Ética de la Dependencia.</p> <p>7. Cuando exista una queja y/o denuncia que al momento de la calificación por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés sea considerada como “urgente”, se deberá sesionar de forma extraordinaria para darle celeridad al procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>GENERALES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A. Confidencialidad de la Información.</b></p> <p>Con el objeto de proteger la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores (as) públicos (as), los miembros del Comité deberán suscribir una cláusula de confidencialidad respecto del manejo de la información de las quejas o denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>B. Presentación de Quejas y Denuncias.</b></p> <p>Las quejas o denuncias deberán ser presentadas al correo electrónico del Comité de cada Dependencia o Entidad, y/o directamente a algún miembro del Comité de Ética, y/o de forma física a través de los mecanismos que seleccione la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal. También podrán recibir denuncias o quejas turnadas ya sea por la Contraloría General, de la Ventanilla Única, o cualquier otra instancia, mediante el <b>“Formato para presentación de queja o denuncia FO-20-01-07”</b>, referido en el inciso G del presente procedimiento, considerando los recursos y medios que se encuentren disponibles para ello.</p> <p style="text-align: center;"><b>C. Recepción y registro de quejas y/o denuncias.</b></p> <p>Una vez presentada la queja o denuncia, el Secretario Ejecutivo, deberá constar que venga acompañada de elementos probatorios y en su caso, de las evidencias.</p> <p>Para el supuesto de quejas o denuncias anónimas verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos o presentar los elementos probatorios y en su</p>		

**Manual de Procedimientos**

caso, de las evidencias.

**I. Generación de Folio de Expediente.**

El Secretario Ejecutivo asignará un número de expediente a cada queja o denuncia, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba cada denuncia o queja, será su responsabilidad la administración y protección de información contenida en las mismas.

**II. Revisión de requisitos mínimos de procedencia.**

Posterior a la asignación de número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja o denuncia como son:

1. Nombre,
2. Breve relato de los hechos,
3. Datos del Servidor Público involucrado,
4. Y en su caso, elementos probatorios, entre éstos, el de al menos un tercero que haya conocido de los hechos. (Opcional)

**III. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja y/o denuncia.**

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte alguna deficiencia en la queja o denuncia, lo hará del conocimiento de quién la haya presentado y solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del Comité.

En caso de no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, o ante la imposibilidad de subsanar por haberse presentado la queja o denuncia de forma anónima, el expediente se archivará como concluido, no obstante lo anterior se quedan a salvo los derechos del denunciante y/o quejoso a efecto de que una vez cumplimentado el requerimiento pueda volver a ser presentado ante el Comité. La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un Servidor Público en particular.

**IV. Acuse de Recibo.**

El Secretario Ejecutivo a través del correo electrónico del Comité o por notificación personal según corresponda, enviará a quien haya presentado la queja o denuncia un acuse de recibo en físico o electrónico, en el que conste número de folio bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha y hora de la recepción, y en su caso, la relación de elementos probatorios por la o el denunciante.

El acuse de recibo deberá contener la siguiente leyenda:

**"La presentación de una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".**

**V. Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento.**

El Secretario Ejecutivo informará a los miembros del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia, la cual deberá contener el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere.

Asimismo y para el caso de que la queja o denuncia haya sido procedente, turnará y hará del conocimiento del Comité, la información de la queja o denuncia, a efecto de que pueda incorporarse a la orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria. Con respecto a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario Ejecutivo deberá informar al Comité sobre la recepción de las mismas, los



**Manual de Procedimientos**

números de expedientes asignados, el estado que guarden y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

**D. De la Tramitación, Sustanciación y Análisis.**

**I. Informe del Presidente al Pleno del Comité.**

El Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo deberá informar, por la vía que determine más apropiada, a cada uno de los demás integrantes del Comité sobre la recepción de la queja o denuncia así como de la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria.

**II. De las Medidas Preventivas.**

Una vez que el Comité tenga acceso al expediente podrá determinar medidas preventivas cuando la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos constitutivos de la queja o denuncia. Las medidas preventivas podrán determinarse en coordinación con el Instituto Colimense de las Mujeres, el Consejo Estatal para Prevenir la Discriminación o la Contraloría General de Gobierno del Estado de Colima.

**III. De la Calificación a la queja o denuncia.**

El Comité emitirá la calificación de la queja o denuncia, que puede ser:

- Probable incumplimiento al Código de Ética y de Conducta;
- De no competencia para conocer de la queja o denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la queja o denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. El Comité deberá informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista al Órgano Interno de Control.

**IV. Sobre la atención de la queja y/o denuncia por parte del Comité.**

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el pleno del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, entrevistará al servidor(a) público(a) involucrado(a) y de **estimarlo necesario**, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja y/o denuncia. Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriban los miembros del Comité.

La Investigación de las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y violencia de género se realizará por conducto de la Comisión Permanente Especializada para la Investigación de Conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual, misma que estará coordinada con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en apego al Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Estado de Colima.

**V. Sobre la conformación de una Comisión temporal o permanente que conozca de las quejas y/o denuncias.**

Para desempeñar la tarea de atención a la queja y/o denuncia, el Comité podrá conformar una comisión especializada en los casos que así lo amerite, con al menos tres de entre sus miembros temporales y en su caso, también podrán gestionar la integración de las instancias y/o autoridades especializadas y expertas de acuerdo al problemática y materia de que se

**Manual de Procedimientos**

trate; para que realicen las entrevistas correspondientes, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

**VI. Recopilación de la Información Adicional.**

Cualquier Servidora(a) Público(a) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal deberá apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja y/o denuncia.

En los casos relacionados con conflictos de intereses, el Comité podrá solicitar la opinión de la Coordinación Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, atendiendo al Protocolo de actuación de Servidores (as) públicos (as) en materia de Contrataciones Públicas.

**VII. De la Conciliación.**

Cuando los hechos narrados en una queja y/o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó y siempre que la naturaleza de la queja lo permita, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán proponer 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 y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o en su caso la comisión temporal o permanente creada al efecto y se deberá dejar constancia de esto en el expediente correspondiente.

**E. Del Pronunciamiento o Dictamen.**

El pronunciamiento que se emita deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja y/o denuncia y del estudio y análisis de la misma. La atención de la queja y/o denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, mediante la emisión de observaciones o recomendaciones.

**I. La emisión de conclusiones por parte del Comité, del Subcomité o la Subcomisión temporal o permanente.**

- El proyecto de dictamen que elabore la comisión temporal o permanente o el Comité en pleno, deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado.
- Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- En sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité podrá discutir el proyecto de dictamen y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja y/o denuncia.
- Será facultad del Presidente dar parte, en su caso, a las instancias correspondientes.

**II. De la Determinación de un Incumplimiento.**

En el supuesto de que los miembros del Comité en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- Emitirá sus observaciones y recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas

**Manual de Procedimientos**

	<p>contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista y remitirá el dictamen y las recomendaciones correspondientes al Órgano Interno de Control de la dependencia y/o entidad, con copia a la Contraloría General del Estado. Solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la o el servidor público.</li> <li>Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad Administrativa de</li> <li>adscripción del/la Servidor(a) Público(a) transgresor.</li> </ul> <p><b>F. Del formato para la presentación de una queja y/o denuncia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las quejas y/o denuncias deberán ser presentadas en el formato FO-20-01-08 “ Formato para presentación de queja y/o denuncia” (ver anexo)</li> </ul>
<b>Normatividad</b>	<p>El Comité de Ética en el ejercicio de sus funciones actuará conforme al siguiente marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.</li> <li>ACUERDO Por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Acoso Sexual:</b> Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.</p> <p><b>Bases:</b> Los Lineamientos y bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado de Colima.</p> <p><b>Código de Conducta:</b> El instrumento emitido por el Titular de la dependencia, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p><b>Código de Ética:</b> El Código de Ética de los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 2018.</p> <p><b>Comité:</b> El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Colima.</p> <p><b>Comisión:</b> Comisión Permanente Especializada para la Investigación de Conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual.</p> <p><b>Conflicto de intereses:</b> La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.</p> <p><b>Denuncia:</b> Acto por el que una persona hace del conocimiento la acción u omisión por parte de un servidor público de determinados hechos presumiblemente contrarios a la ley, con el objeto de que dicho órgano aplique las normas jurídicas correspondientes y en su caso las sanciones procedentes.</p> <p><b>Dependencia o Entidad:</b> La Dependencia o Entidad perteneciente a la Administración Pública Estatal.</p> <p><b>Hostigamiento Sexual:</b> El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.</p> <p><b>Lineamientos:</b> Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores (as)</p>

**Manual de Procedimientos**

	<p>públicos (as) y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p><b>Queja:</b> Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores (as) públicos (as) en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona así como su integridad emocional y que se hacen del conocimiento de la autoridad.</p> <p><b>Reglas de Integridad:</b> Reglas de Integridad y lineamientos generales para los Servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Estado de Colima, de fecha 10 de noviembre de 2016.</p> <p><b>Secretario Ejecutivo:</b> Persona designada por el Presidente del Comité encargada de auxiliar al levantar las actas de las sesiones.</p> <p><b>Servidor Público:</b> Las y los servidores (as) públicos (as) que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Estado de Colima.</p> <p><b>Unidad:</b> Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría General del Estado.</p>
--	---

**Anexos:**



**Manual de Procedimientos**

¿Existen Testigos?	SI: <input type="checkbox"/>
	NO: <input type="checkbox"/>

*En caso de respuesta afirmativa completar el siguiente cuadro:*

¿El testigo es Servidor Público?:	SI: <input type="checkbox"/>	
	NO: <input type="checkbox"/>	
Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
Domicilio:		Teléfono:
Correo Electrónico:		

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO INVOLUCRADO
Nombre del Servidor Público sobre el/la que se presenta la queja o denuncia

Puesto o cargo que desempeña:	Área de adscripción:
Nombre del jefe inmediato:	

MEDIOS PROBATORIOS
Mencione cuales
En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan los hechos.

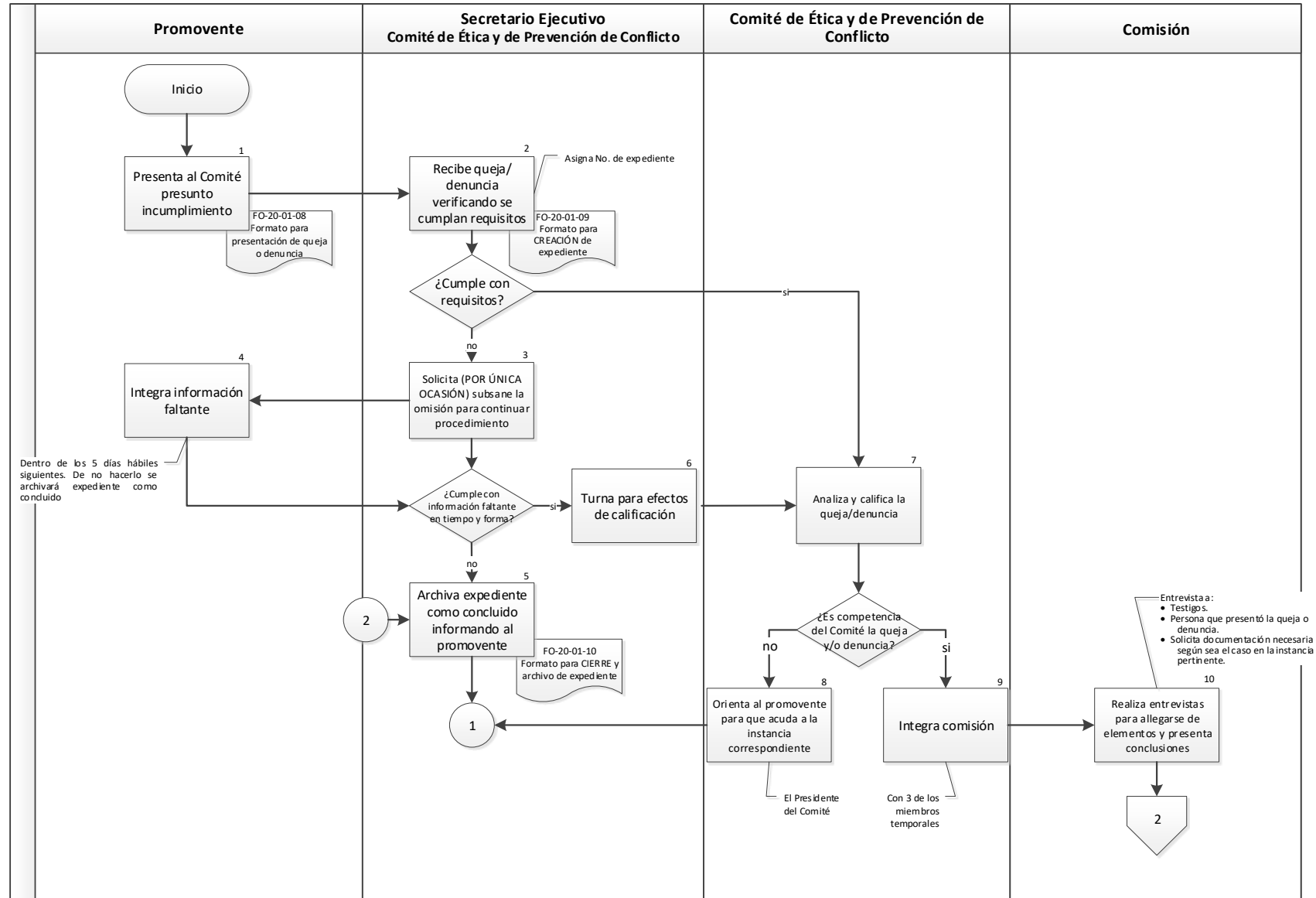
\*En caso de saberlo

FO-20-01-08 Formato para presentación de queja y/o denuncia

**Diagrama de procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

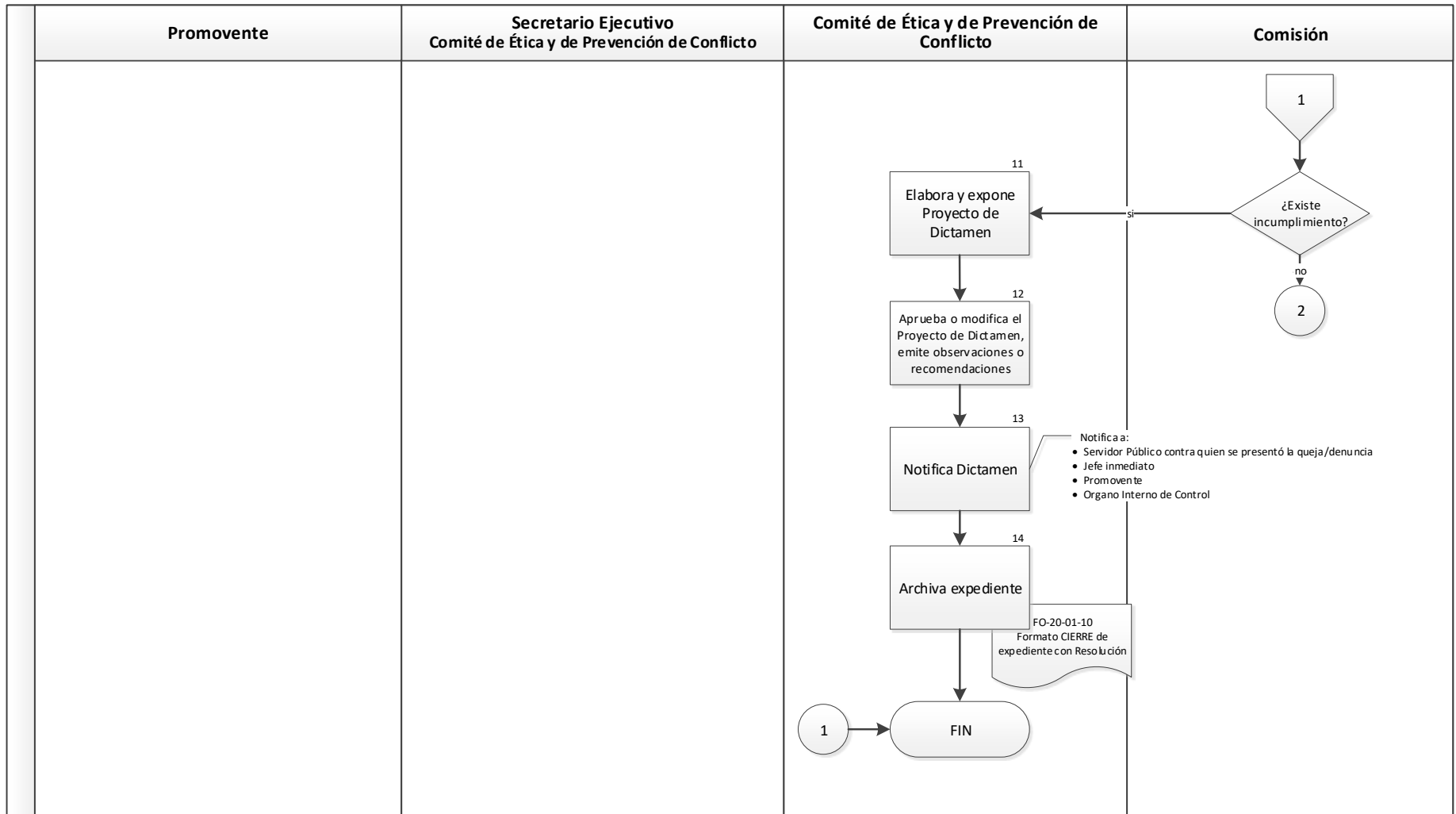
**Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética y prevención de conflicto de interés**





**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de recepción y atención de quejas y/o denuncias por incumplimiento del Código de Ética y prevención de conflicto de interés**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Presenta al Comité presunto incumplimiento <i>Días de Término: N/A</i>	Promovente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-20-01-08 Formato para presentación de queja y/o denuncia</li> <li>• Página Web</li> <li>• Correo Electrónico del CEPCI</li> <li>• Escrito dirigido al Presidente del Comité</li> </ul>
2	Recibe queja y/o denuncia, verificando cumplan requisitos. <i>Nota: Asigna número de expediente</i> <i>Días de Término: Tres días hábiles</i>	Secretario Ejecutivo Comité de Ética y de Prevención de Conflicto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-20-01-09 Formato para CREACIÓN de expediente</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia</li> </ul>
	¿Cumple con los requisitos?		
	Sí Se conecta a la actividad No. 7		
3	<b>No</b> Solicita (POR UNICA OCASIÓN) subsane la omisión para continuar el procedimiento. <i>Nota: Requiere se subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes, a fin de hacer del conocimiento del Comité, apercibido que de no hacerlo, archivará el expediente como concluido.</i> <i>Días de Término: Tres días hábiles</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación al promovente por la vía designada</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia</li> </ul>
4	Integra información faltante en caso de recibir notificación. <i>Nota: De no hacerlo se archivará expediente como concluido.</i> <i>Días de Término: Cinco días hábiles</i>	Promovente	
	¿Cumple con información faltante en tiempo y forma?	Secretario Ejecutivo Comité de Ética y de Prevención de Conflicto	
5	<b>No.</b> Archiva expediente como concluido informando al Comité. Se conecta al FIN. <i>Nota: Informa al promovente que su queja y/o denuncia fue archivada.</i> <i>Días de Término: Un día hábil</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-20-01-10 Formato para cierre y archivo de expediente</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
6	<b>Si.</b> Turna para efectos de calificación a los miembros del Comité. <i>Días de Término: Un día hábil ( a partir de que los requisitos estén completos)</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Expediente de la queja o denuncia</li> </ul>
7	Analiza y califica la queja y/o denuncia	Comité de Ética y de	

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

	¿Es competencia del Comité la queja y/o denuncia?	Prevención de Conflicto	
8	<b>No.</b> Orienta al Promovente para que acuda a la instancia correspondiente. Nota: El Presidente del Comité de Ética		
9	<b>Si.</b> Integra Comisión. <b>Nota:</b> Con 3 de los miembros temporales, y los Servidores. Si la conducta es referente a hostigamiento sexual, acoso sexual o violencia de género se realizará por conducto de la Comisión Permanente Especializada para la Investigación de Conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual, en coordinación con el Comité.		
10	Realiza entrevistas para allegarse de elementos (información) y presenta conclusiones <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista a los testigos.</li> <li>• Entrevista a la persona que presentó la queja y/o denuncia.</li> <li>• Solicita documentación necesaria según sea el caso en la instancia pertinente.</li> <li>• Intenta Conciliación entre las partes (sólo casos pertinentes).</li> </ul> <b>Días de Término:</b> Veinte días hábiles a partir de la calificación	Comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de entrevistas</li> <li>• Documentación de solicitud de informes u otra información necesaria</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia</li> </ul>
	¿Existe incumplimiento? (al Código de Ética/ Reglas de Integridad / Código de Conducta )		
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 5		
11	<b>Si.</b> Se elabora y expone proyecto de Dictamen. <b>Días de Término:</b> Dos días hábiles a partir de la recepción del proyecto		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia</li> <li>• Acta de sesión</li> </ul>
12	Aprueba o modifica el Proyecto de Dictamen, emite observaciones o recomendaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sesión</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia</li> </ul>
13	Notifica dictamen <b>Nota:</b> Notifica a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor Público contra quien se presentó la queja y/o denuncia</li> <li>• Jefe inmediato</li> <li>• Promovente</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> </ul> <b>Días de Término:</b> Cinco días hábiles a partir	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico o en su caso oficio</li> <li>• Expediente de la queja y/o denuncia</li> </ul>

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

	<i>de la aprobación del Proyecto de Dictamen.</i>		
14	Archiva expediente		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-10 Formato de cierre de expediente con resolución</li> </ul>
	<b>FIN</b> <b>Nota:</b> La atención de la queja y/o denuncia deberá concluir en un plazo máximo de tres meses a partir de que se califique como probable incumplimiento.		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de Cumplimiento de atención de quejas y/o denuncias	$\frac{\text{Número de quejas y/o denuncias atendidas}}{\text{número de quejas recibidas}} * 100$	Trimestral	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y el Coordinador de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-08	Formato para presentación de queja y/o denuncia Página Web	5 años	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y el Coordinador de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad
FO-20-01-09	Formato para CREACIÓN de expediente	5 años	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y el Coordinador de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad
FO-20-01-10	Formato para CIERRE y archivo de expediente	5 años	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y el Coordinador de Control Interno de la Dependencia y/o Entidad

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	31/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por</li> </ul>

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

		<i>Reglamento Interior</i> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.
1	06/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó dentro de la normatividad la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se eliminó la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Se suprimió el término de resolución por dictamen.</li> <li>• Se definió el Hostigamiento y Acoso Sexual.</li> <li>• Se añadió la participación de la Comisión Permanente Especializada para la Investigación de Conductas de Hostigamiento y Acoso Sexual</li> <li>• Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General de Estado por Decreto se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.</li> </ul>
0	17/05/2017	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de capacitación de Control Interno**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de capacitación de Control Interno	Área Responsable	Dirección de Control Interno y Vigilancia
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento a seguir para la Capacitación de Control Interno, Ética Pública y Administración de Riesgos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con base en sus procesos sustantivos y/o prioritarios, así como coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, y prevenir los riesgos que puedan afectar al logro de éstos y daños al erario estatal, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran una capacitación de su personal, con la intención de verificar la difusión y el grado de implementación de los lineamientos y referentes de Control Interno en sus cinco componentes; de igual forma para la revisión de los procesos sustantivos y/o prioritarios.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento de capacitación de control interno se llevará a cabo a través de la aplicación de los tres referentes de control interno, estos referentes guiarán a la persona servidora pública a poner en práctica 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.</li> <li>2. La práctica de la Capacitación de Control Interno, Ética Pública y Administración de riesgos se impartirá a todos las servidoras públicas que lo requieran para su apoyo y vigilancia, al órgano interno de control para mantener el sistema de control interno de la institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.</li> <li>3. Las Capacitaciones de Control Interno, Ética Pública y Administración de Riesgos las programará la dirección de profesionalización en el calendario establecido o la propia Contraloría General de acuerdo a las necesidades de la Dependencia o Entidad y a la disposición de horario y espacio.</li> <li>4. Las personas servidoras públicas que asistan a la Capacitación de Control Interno, Ética Pública y Administración de Riesgos deberán llegar a la hora programada.</li> <li>5. Las personas servidoras públicas deberán contestar y aprobar un examen para poder acreditar el curso de capacitación de Control Interno, Ética Pública y Administración de Riesgos.</li> <li>6. La Dirección de Profesionalización deberá entregar una constancia a cada persona servidora pública que apruebe correctamente el examen que se aplicará en cada curso.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del estado de Colima, reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 13 de mayo de 2017. Artículos 60 y 120 apartado III.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 28 de julio de 2018. Artículo 47.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 25 de enero de 2020. Artículo 7 fracción XLII; artículo 13 fracción X; y artículo 21 fracción III y V.</li> <li>• Manual Administrativo de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Normas Generales de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 01 de julio del 2017.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<b>Actividades de Control:</b> Corresponden al tercer componente de Control Interno y son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y		

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

**Administración de riesgos:** Es el segundo componente de Control Interno y el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato 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.

**Ambiente de control:** Corresponde al primer componente de Control Interno y es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

**Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular, la Administración 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 salvaguardar los recursos públicos, así como prevenir los actos contrarios a la integridad.

**APE:** La Administración Pública Estatal.

**Dependencias:** Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos Desconcentrados, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y la Fiscalía General del Estado.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**Información y Comunicación:** Es el cuarto componente de Control Interno, asimismo la información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

**Matriz de Riesgos:** Es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

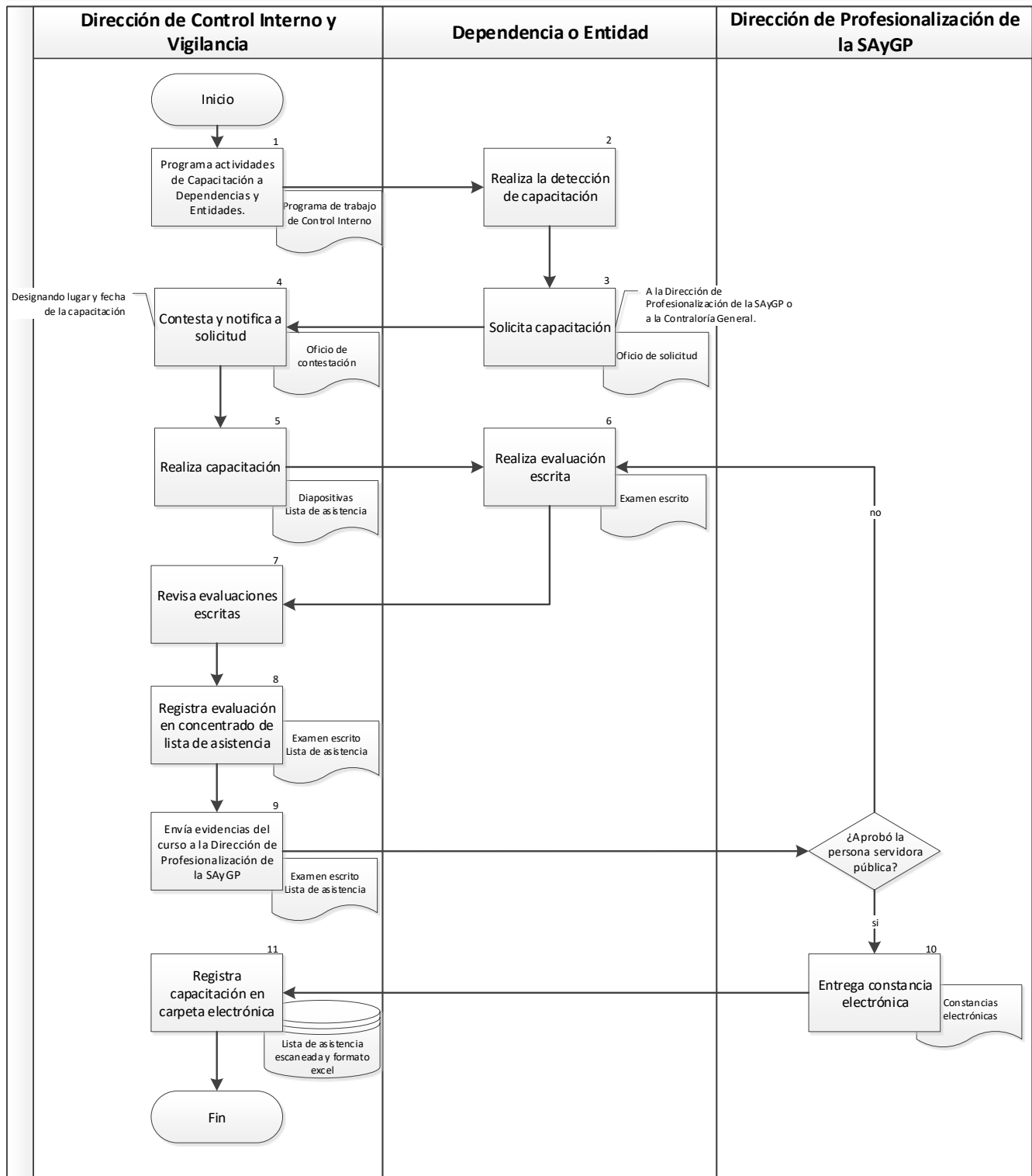
**Supervisión y Mejora Continua:** Corresponde al quinto componente de Control Interno y son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano .Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

**Diagrama del procedimiento**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de capacitación de Control Interno**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Programa actividades de Capacitación a Dependencia y Entidades <b>Nota:</b> en materia de Ética Pública, Control Interno y Administración de riesgos.	Dirección de Control Interno y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo de Control Interno</li> </ul>
2	Realiza la Detección de capacitación	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal	
3	Solicita capacitación a la Dirección de Profesionalización de la SAyGP o a la Contraloría General. Si se realiza a través de la Dirección de Profesionalización de la SAyGP, está notificará a la Contraloría para continuar con el proceso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>
4	Contesta y notifica solicitud <b>Nota:</b> designado lugar, fecha de la Capacitación y temática de la misma, Ética Pública, Control Interno y Administración de riesgos.	Dirección de Control Interno y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de contestación</li> </ul>
5	Realiza capacitación con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad en el horario y el lugar asignado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositivas (Presentación de temas de capacitación)</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>
6	Realiza evaluación escrita por parte de las personas servidoras públicas.	Personas Servidoras públicas de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen escrito</li> </ul>
7	Revisa evaluaciones escritas	Dirección de Control Interno y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen escrito</li> </ul>
	Registra evaluación en el concentrado de lista de asistencia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado de evaluación en lista de asistencia</li> </ul>
8	Envía evidencias del curso a la Dirección de Profesionalización de la SAyGP		<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen escrito</li> <li>Concentrado de evaluación en lista de asistencia</li> </ul>
9	Se realiza la revisión de la evaluación final del curso de capacitación	Dirección de Profesionalización de la Secretaría de Administración y Gestión Pública	
	¿Aprobó la persona servidora pública?		
	<b>No:</b> Se conecta a la actividad No. 6 <b>Nota:</b> La persona servidora pública realiza de nueva cuenta hasta por dos ocasiones otra evaluación escrita		
10	<b>Si:</b> Entrega constancia electrónica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias electrónicas</li> </ul>
11	Registra capacitación en la carpeta electrónica de la Dirección de Control y	Dirección de Control Interno y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia externa escaneada en formato PDF</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

## Manual de Procedimientos

Vigilancia.		• Formato EXCEL de registro de asesorías
Fin		

### Indicadores

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Total de servidores públicos capacitados	Número de total de servidores públicos capacitados / total de servidores públicos activos en la APE * 100	Trimestral	Dirección de Control Interno y Vigilancia

### Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de solicitud de capacitación	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Oficio de contestación de solicitud de capacitación	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Diapositivas (Presentación de temas de capacitación)	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Constancias electrónicas	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-SG-09	Lista de asistencia de capacitación	5 años	Dirección de Profesionalización y/o Dirección de Control Interno y Vigilancia (según corresponda)
FO-03-04-37	Examen escrito	5 años	Dirección de Profesionalización y/o Dirección de Control Interno y Vigilancia (según corresponda)

### 1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de asesorías de Control Interno**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de asesorías de Control Interno	Área Responsable	Dirección de Control Interno y Vigilancia
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento a seguir para la ejecución de las Asesorías de Control Interno a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con base en sus procesos sustantivos y/o prioritarios, así como coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, y prevenir los riesgos que puedan afectar al logro de éstos y daños al erario estatal, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para verificar la difusión y el grado de implementación de los lineamientos y referentes de Control Interno en sus cinco componentes; de igual forma para la revisión de los procesos sustantivos y/o prioritarios.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento de asesorías de control interno se llevará a cabo a través de la aplicación de los tres referentes de control interno, el contenido de estos referentes guiarán a la persona servidora pública a poner en práctica 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.</li> <li>2. La práctica de las asesorías de Control Interno se impartirá a todas las personas servidoras públicas que lo requieran para su apoyo y vigilancia al órgano interno de control para mantener el Sistema de Control Interno de la Institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.</li> <li>3. Las asesorías de Control Interno solicitadas por parte de las dependencias y entidades, solo serán programadas siempre y cuando se hayan solicitado por oficio dirigido al (la) Titular de la Contraloría General del Estado.</li> <li>4. Las personas servidoras públicas que asistan a las asesorías de Control Interno deberán llegar a la hora programada en el oficio de respuesta a su solicitud previamente notificado.</li> <li>5. Las personas servidoras públicas deberán registrarse en la lista de asistencia que se le proporciona por parte de la Contraloría para la evidencia.</li> <li>6. Sin excepción alguna, las personas servidoras públicas que reciban una asesoría por parte de la Dirección de Control y Vigilancia no serán acreedoras a una constancia de capacitación.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado de Colima, reforma publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el día 13 de mayo de 2017. Artículos 60 y 120 apartado III</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, reforma publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el día 28 de julio de 2018. Artículo 47</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el día 25 de enero de 2020. Artículo 7 fracción VII; artículo 13 fracción V; y artículo 21 fracción III</li> <li>• Manual Administrativo de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Normas Generales de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima, publicados en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, el día 01 de julio del 2017.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<b>Actividades de Control:</b> Corresponden al tercer componente de Control Interno y son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y		

**Manual de Procedimientos**

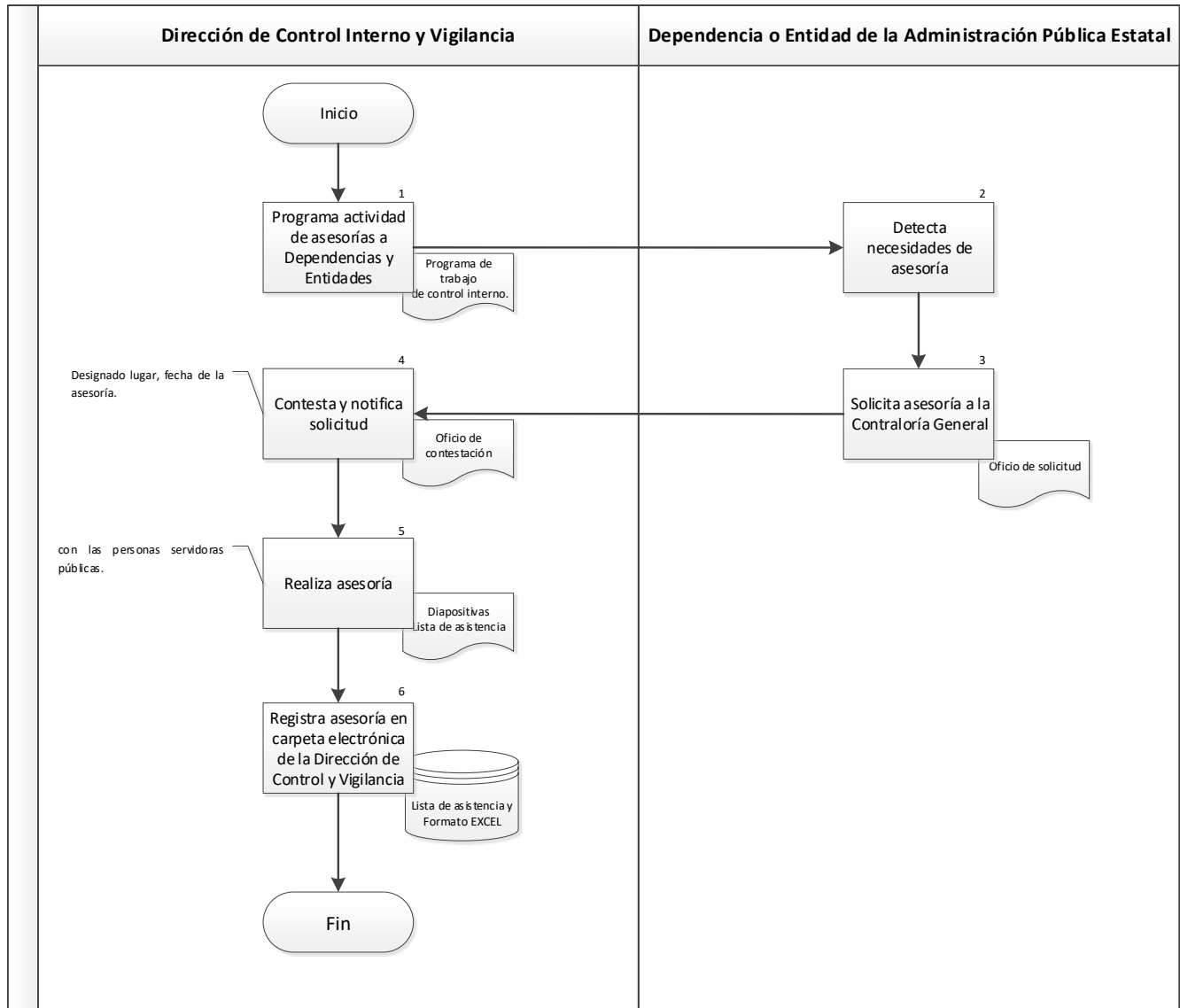
	<p>tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.</p> <p><b>Administración de riesgos:</b> Es el segundo componente de Control Interno y el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato 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.</p> <p><b>Ambiente de control:</b> Corresponde al primer componente de Control Interno y es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.</p> <p><b>Control Interno:</b> el proceso efectuado por el Titular, la Administración 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 salvaguardar los recursos públicos, así como prevenir los actos contrarios a la integridad.</p> <p><b>APE:</b> La Administración Pública Estatal.</p> <p><b>Dependencias:</b> Las Secretarías del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos Desconcentrados, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y la Fiscalía General del Estado.</p> <p><b>Entidades:</b> Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.</p> <p><b>Información y Comunicación:</b> Es el cuarto componente de Control Interno, asimismo la información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.</p> <p><b>Matriz de Riesgos:</b> Es la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.</p> <p><b>Sistema de Control Interno Institucional:</b> el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación.</p> <p><b>Supervisión y Mejora Continua:</b> Corresponde al quinto componente de Control Interno y son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.</p>
--	---

**Diagrama de procedimiento**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de asesorías de control interno**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Programa actividad de asesorías a Dependencia y Entidades en materia de Ética Pública, Control Interno y Administración de riesgos.	Dirección de Control Interno y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de trabajo de Control Interno</li> </ul>
2	Detecta necesidades de asesoría por parte de la Dependencia o Entidad.	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal	
3	Solicita asesoría a la Contraloría General.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud por parte de la Dependencia o Entidad</li> </ul>
4	Contesta y notifica solicitud designado lugar, fecha de la asesoría y temática de la misma, Ética Pública, Control Interno y Administración de riesgos.	Dirección de Control Interno y vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de contestación</li> </ul>
5	Realiza asesoría con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad en el horario y lugar designado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diapositivas presentadas por parte de la Dirección de Control Interno y Vigilancia (en caso de ser necesario)</li> <li>Lista de asistencia externa</li> </ul>
6	Registra asesoría en carpeta electrónica de la Dirección de Control y Vigilancia.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia externa escaneada en formato PDF</li> <li>Formato EXCEL de registro de asesorías</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Total de servidores públicos asesorados	Sumatoria de servidores públicos por asesoría atendida	Trimestral	Dirección de Control Interno y Vigilancia
Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de asesoría	Número de asesorías y seguimientos realizados por dependencia y entidad / número de asesorías y seguimiento solicitadas por dependencia y entidad *	Trimestral	Dirección de Control Interno y Vigilancia

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*



**Manual de Procedimientos**

	100		
--	-----	--	--

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de solicitud de asesoría	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Oficio de contestación de solicitud de asesoría	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Diapositivas (Presentación de temas de asesoría)	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-SG-09	Lista de asistencia externa	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para realizar Auditorías Administrativas**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar auditorías administrativas	Área Responsable	Dirección de Control Interno y Vigilancia
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para la ejecución de Auditorías Administrativas a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con base en sus procesos sustantivos y/o prioritarios, así como en la evaluación de sus matrices de riesgos; para detectar las deficiencias o debilidades en sus diferentes áreas para que estas se corrijan y se cumpla con los objetivos de la Dependencia o Entidad, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del Dependencia o Entidad auditada.		
Alcance	Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para verificar la difusión y el grado de implementación de los lineamientos y referentes de Control Interno en sus cinco componentes; de igual forma para la revisión de los procesos sustantivos y/o prioritarios de acuerdo a los fondos con recursos federales, estatales y/o propios. Así como también las revisiones complementarias que resulten en seguimiento a la optimización de sus recursos disponibles.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La práctica de la auditoría se realizará en el domicilio de la dependencia o entidad auditada, las excepciones serán autorizadas por la Dirección Control Interno y Vigilancia.</li> <li>2. La documentación solicitada durante la práctica de la auditoría para la solventación y evidencia se entregará en formato electrónico (digital), a excepto de aquella que el equipo requiera de forma física.</li> <li>3. Las auditorías se realizarán en el plazo destinado para ello, de acuerdo al programa anual de trabajo de Auditorías Administrativas.</li> <li>4. El plazo otorgado para el cumplimiento de las observaciones detectadas en la Cédula de Acciones y mejoras no podrá exceder de tres meses posteriores a la firma de la Cédula en mención.</li> <li>5. El procedimiento de auditoría administrativa se llevará a cabo a través de la <b>metodología para evaluar las actividades de Control Interno</b> y administrar los posibles riesgos, acciones a corto plazo, considerando los 5 (cinco) componentes establecidos en el Manual Administrativo de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima y las acciones de mejora acordadas.( INTRODUCCIÓN) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar el Objetivo de la Dependencia o Entidad.</li> </ol> </li> <li>b. <b>ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Aplicar el Cuestionario de Control Interno</li> <li>c) Aplicar Cédula de Revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales.</li> <li>d) Identificar las actividades de control.</li> <li>e) Elaborar la Cédula de Integración de Resultados</li> <li>f) Establecer acciones de mejora</li> </ol> </li> <li>c. <b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>g) Elaborar la Cédula de Acciones de Mejora de Gestión y Control</li> <li>h) Elaborar informe de resultados.</li> </ol> </li> <li>d. <b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Verificar la implementación de la acción de mejora con documentación soporte.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

**Manual de Procedimientos**

	(Esta actividad se realizará en el mes de enero de cada inicio de ejercicio)
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del estado de Colima, reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 13 de mayo de 2017. Artículos 60 y 120 apartado III.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, última reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 28 de julio de 2018. Artículo 47 fracción I.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 25 de enero de 2020. Artículo 3 fracción I; artículo 7 fracción XIII; y artículo 21 fracción IV, XVI y XIX.</li> <li>• Manual Administrativo de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Normas Generales de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima.</li> <li>• Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector Público del Estado de Colima, publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 01 de julio del 2017.</li> <li>• Demás normatividad relacionada al ejercicio y funciones de la dependencia y entidad auditada.</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Acciones de mejora:</b> son las actividades determinadas e implementadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades para fortalecer el Control Interno, así como prevenir, disminuir y administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p><b>Actividades de Control:</b> Corresponden al tercer componente de Control Interno y son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.</p> <p><b>Administración de riesgos:</b> Es el segundo componente de Control Interno y el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato 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.</p> <p><b>Auditoría:</b> Evaluación multidisciplinaria del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una dependencia de la relación con su entorno así como de sus operaciones.</p> <p><b>Ambiente de control:</b> Corresponde al primer componente de Control Interno y es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.</p> <p><b>Control Interno:</b> el proceso efectuado por el Titular, la Administración 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 salvaguardar los recursos públicos, así como prevenir los actos contrarios a la integridad.</p> <p><b>Información y Comunicación:</b> Es el cuarto componente de Control Interno, asimismo la información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.</p> <p><b>Informe de Auditoría:</b> Es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos y procedimientos.</p>

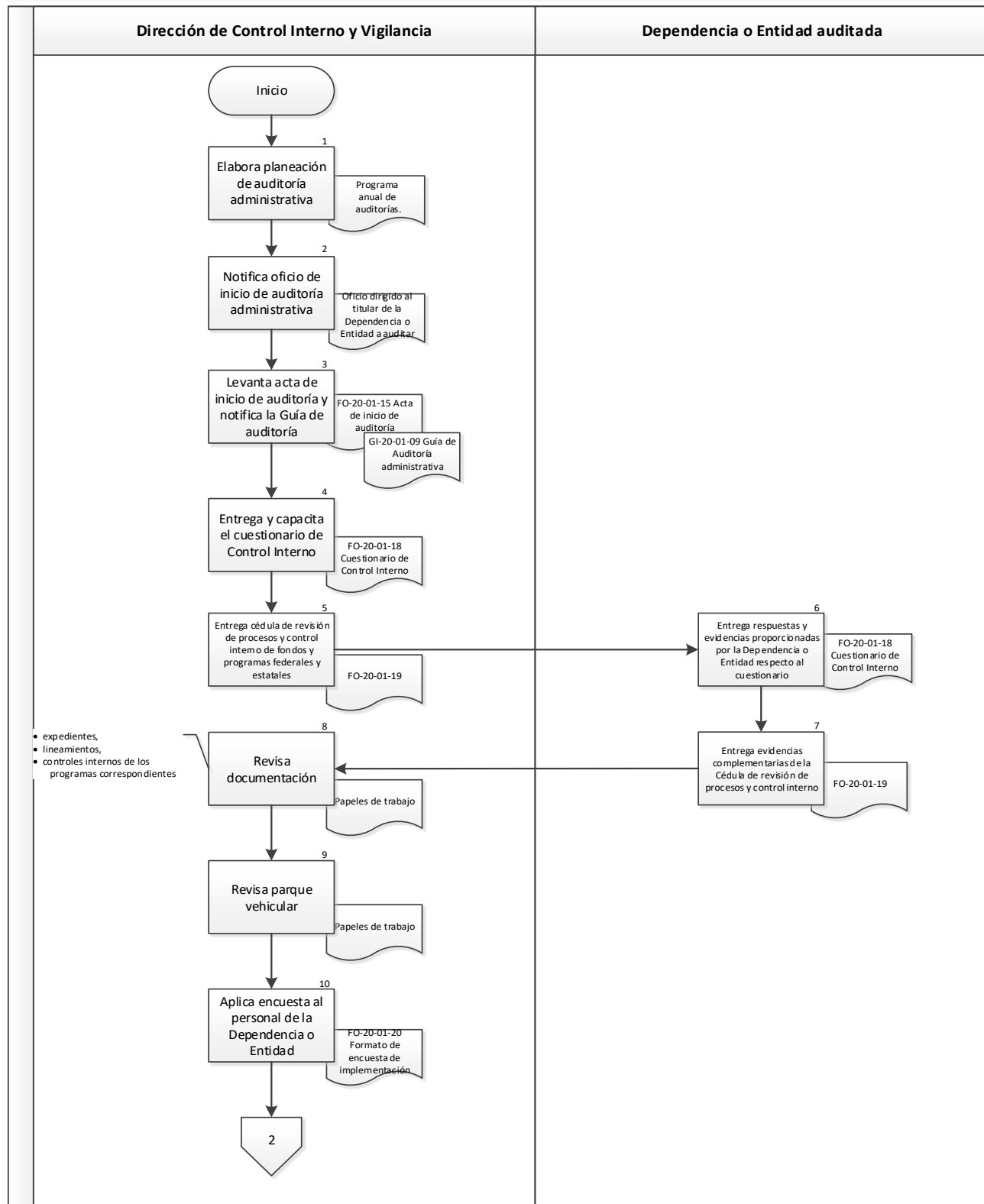
**Manual de Procedimientos**

	<p><b>Revisión de Control Interno:</b> Actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el Control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivo institucionales.</p> <p><b>Sistema de Control Interno Institucional:</b> el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación.</p> <p><b>Supervisión y Mejora Continua:</b> Corresponde al quinto componente de Control Interno y son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.</p>
--	--

**Diagrama del procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

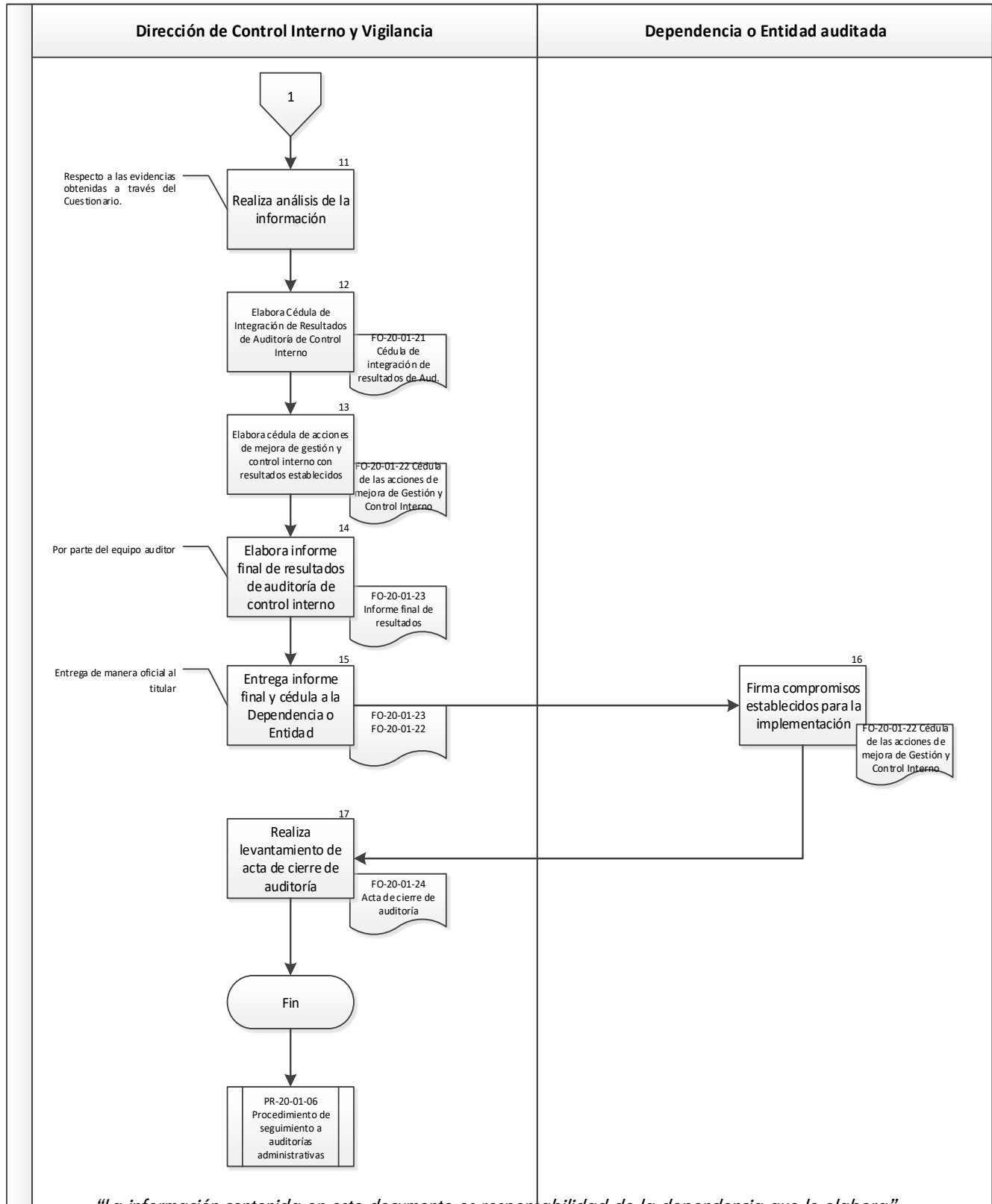
**Procedimiento para auditorías administrativas**



*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para auditorías administrativas**



## Manual de Procedimientos

### Descripción del procedimiento

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Elabora <b>planeación de auditoría administrativa</b> , a través del Programa Anual de auditorías. <i>Días de Término: N/A</i>	Dirección de Control Interno y Vigilancia	• Programa anual de auditorías.
2	Notifica <b>oficio de inicio de auditoría administrativa</b> . <i>Días de Término: N/A</i>		• Oficio dirigido al titular de la Dependencia o Entidad a auditar.
3	7. <b>Levanta acta de inicio de auditoría</b> , solicitud de espacio para la práctica de la revisión y <b>notifica la Guía de Auditoría</b> a la Dependencia o Entidad auditada para su firma de recibido requiriendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior</li> <li>• Reglas de operación, manuales, lineamientos y normatividad aplicable de los fondos y/o programas a revisar.</li> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procesos</li> <li>• Estructura Orgánica del Instituto (Organigrama oficializado y validado)</li> <li>• Listado del personal del Instituto con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Nombre del Servidor Público</li> <li>2.- Puesto nominal</li> <li>3.- Puesto funcional</li> <li>4.- Área de adscripción</li> <li>5.- Tipo de contratación (Confianza, supernumerario, sindicalizado, otros)</li> </ol> </li> <li>• Listado del Parque vehicular con el que cuenta el Instituto, con al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Vehículo/marca</li> <li>2.- Número de placas</li> <li>3.- Área de asignación</li> <li>4.- Área de resguardo</li> </ol> </li> </ul> 8. La que resulte necesaria durante el proceso de la Auditoría.  <i>Días de Término: Posterior a la notificación de inicio, dos días hábiles</i>		• FO-20-01-15 Acta de inicio de auditoría • GI-20-01-09 Guía de Auditoría administrativa
4	<b>Entrega y capacita del cuestionario de Control Interno</b> . Se comparten resultados obtenidos en el Diagnóstico anterior (en caso de existir) y se establece fecha de entrega. <i>Días de Término: Cinco días hábiles</i>		• FO-20-01-18 Cuestionario de Control Interno
5	Entrega <b>cédula de revisión de procesos y control interno de fondos y programas Federales y Estatales</b> para su cumplimiento, se designa plazo para la entrega de las evidencias. <i>Días de Término: Cinco días hábiles</i>		• FO-20-01-19 Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales
6	Entrega respuestas y evidencias proporcionadas por la Dependencia o Entidad respecto al Cuestionario de Control Interno.	Dependencia o Entidad auditada	• FO-20-01-18 Cuestionario de Control

"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"



**Manual de Procedimientos**

	<i>Días de Término: Un día</i>		Interno (contestado)
7	Entrega de evidencias complementarias de la Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales. <i>Días de Término: Un día</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-19 Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales (contestado)</li> </ul>
8	Revisa documentación. <b>Nota:</b> expedientes, lineamientos, controles internos, etc.; de los programas correspondientes a la auditoría. <i>Días de Término: De una a cuatro semanas en el transcurso de la auditoría, considerando el volumen de los expedientes en revisión</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>
9	Revisión del parque vehicular. <i>Días de Término: Un día por tres ocasiones</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>
10	Aplica <b>encuesta de implementación de Control Interno</b> al personal de la Dependencia o Entidad. <i>Días de Término: Un día</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-20 Formato de encuesta de implementación de Control Interno al personal</li> </ul>
11	Realiza <b>análisis de la información (trabajo de gabinete)</b> <b>Nota:</b> respecto a las evidencias obtenidas a través del Cuestionario de Control Interno y la Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales. <i>Días de Término: Dos días</i>		
12	Elabora <b>Cédula de Integración de resultados de Auditoría de Control Interno</b> con la información recabada en la revisión. <i>Días de Término: Dos días</i>	Dirección de Control Interno y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-21 Cédula de Integración de resultados de Auditoría de Control Interno</li> </ul>
13	Elabora <b>Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno</b> con los resultados obtenidos en la revisión de la Cédula de integración de resultados. <i>Días de Término: Dos días</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-22 Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno</li> </ul>
14	Elabora <b>Informe final</b> de resultados de Auditoría de Control Interno por parte del equipo auditor para su envío preliminar a la Dependencia o Entidad auditada. <i>Días de Término: Tres días</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-23 Informe final de resultados de Auditoría de Control Interno</li> </ul>
15	Entrega el <b>Informe Final</b> de la Auditoría de Control Interno y la Cédula que contendrá las acciones de mejora. <b>Nota:</b> Entrega de manera oficial al titular de la Dependencia o Entidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-23 Informe final de resultados de Auditoría de Control Interno</li> <li>FO-20-01-22 Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno</li> </ul>
16	<b>Firma compromisos</b> establecidos para la implementación de las acciones de mejora respecto a las deficiencias obtenidas en materia de Control	Dependencia o Entidad auditada	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-01-22 Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	Interno.		
17	Realiza levantamiento de <i>acta de cierre de auditoría</i> .	Dirección de Control Interno y Vigilancia	• FO-20-01-24 Acta de cierre de auditoría
	FIN		
	Inicia Procedimiento de seguimiento a auditorías administrativas		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de realización de auditorías de control interno	Número de auditorías de control interno programadas / número de auditorías de control interno realizadas * 100	Anual	Dirección de Control Interno y Vigilancia

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-01-15	Acta de inicio de auditoría	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-18	Cuestionario de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-19	Cédula de revisión de Procesos y Control Interno de Fondos y Programas Federales y Estatales	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-20	Formato de encuesta de implementación de Control Interno al personal	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-21	Cédula de Integración de resultados de Auditoría de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-22	Cédula de las acciones de mejora de Gestión y Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-23	Informe final de resultados de Auditoría de Control Interno	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
FO-20-01-24	Acta de cierre de auditoría	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
N/A	Papeles de trabajo	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia
GI-20-01-09	Guía de Auditoría	5 años	Dirección de Control Interno y Vigilancia

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

	administrativa		Vigilancia
--	----------------	--	------------

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	31/01/2020	Se renombra la Dirección de Control Interno y Vigilancia anteriormente Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia, lo anterior por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020; asimismo se adicionan dos formatos: <b>acta de inicio de auditoría y acta de cierre de auditoría.</b>
1	17/01/2019	Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.
0	17/01/2018	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

La presente Dirección cuenta con la documentación que a continuación se describe:

- **Guías**

1. Guía para clasificar la información como reservada
2. Guía para la Verificación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

- **Procedimientos**

3. Procedimiento para la actualización de información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública
5. Procedimiento para la atención de recursos de revisión de solicitudes de información pública
6. Procedimiento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima
7. Procedimiento para la recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses
8. Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos ARCO
9. Procedimiento para la promoción de la Contraloría Social
10. Procedimiento para la verificación de actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social

## Manual de Procedimientos

### Guía para clasificar la información como reservada

#### 1. OBJETIVO

Reservar la información que se encuentre sustraída temporalmente del conocimiento público por determinación de las áreas de la Contraloría General del Estado, misma que podrá declararse en los casos y modalidades establecidas en la Ley de Transparencia Estatal.

#### 2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de la información sujeta a alguna de las excepciones de publicidad por parte de las áreas de la Contraloría General del Estado, hasta que el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal confirme la clasificación de la información.

#### 3. CUERPO DEL DOCUMENTO

1. Cada titular de las áreas de la Contraloría General del Estado, deberá de iniciar el procedimiento para clasificar la información como reservada, para lo cual, se deberá de elaborar un acuerdo de reserva y aplicar la prueba de daño.
2. Determinar si la información identificada como reservada abarca el total del documento o si solamente es parcial.

En el caso de que la información a reservar abarque la totalidad del documento, se deberá reservar todo el documento.

Si la información clasificada como reservada es parcial y el documento se posee en versión impresa, deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, debiendo anotar al lado del texto omitido, una referencia numérica.

La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuente, de tal forma que no permita la revelación de la información clasificada.

En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse una copia del archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

En el cuadro de texto deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas de los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la clasificación y, por tanto, de la eliminación respectiva.

3. Una vez que se cuente con el acuerdo de reserva, y en su caso, con el proyecto de versión pública del documento que contiene la información que será clasificada como reservada, se deberá de remitir al Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal y solicitar que confirme la clasificación de la información como reservada.

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

4. Las áreas de la Contraloría General del Estado podrán solicitar al Comité de Transparencia Estatal por conducto del titular de la Contraloría General, que se clasifique la información como reservada por un periodo máximo de cinco años.
5. Si las áreas de la Contraloría General del Estado consideran necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, se podrá solicitar al Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal, la ampliación del periodo hasta por cinco años adicionales.
6. Una vez que el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal confirme la clasificación de información como reservada, dicha información deberá ser debidamente custodiada y conservada.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

## Manual de Procedimientos

### Guía para la verificación de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

#### 1. OBJETIVO

Realizar verificaciones a las declaraciones patrimoniales que presenten los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable vigente.

#### 2. ALCANCE

Aplica desde la elaboración del acta de inicio, hasta la elaboración del acta de cierre de verificación.

#### 3. CUERPO DEL DOCUMENTO

1. Elabora el acta de inicio que deberá contener al menos lo siguiente:

- Fecha de inicio de la verificación.
- Fundamentación y motivación de la verificación.
- Relación del personal designado por la Contraloría General para efectuar la verificación.
- Número de servidores públicos sujetos a verificación.
- Procedimiento utilizado para seleccionar a los servidores públicos: aleatorio, por instrucción del Titular de la Contraloría General o derivado de una denuncia.
- Nombre de los servidores públicos seleccionados.
- Nombre de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal a las que se solicitará información.

2. Solicita información a las Dependencias y Entidades descritas en el acta de inicio.

3. Recibe y analiza la información remitida por las Dependencias y Entidades realizando un análisis comparativo con la información manifestada por el servidor público en la declaración patrimonial, a fin de resolver si la información de la declaración patrimonial es verídica o no.

4. Elabora acuerdo de verificación para resolver si la información manifestada por el servidor público es verídica o no.

5. Si la información manifestada por el servidor público en su declaración patrimonial no es veraz, se remite oficio de derivación al área Jurídica de la Contraloría General para que dé inicio a la investigación que corresponda.

6. Si la información manifestada por el servidor público en su declaración patrimonial es veraz, continúa la verificación de la evolución patrimonial realizando un análisis comparativo para resolver si el incremento del patrimonio es acorde o no a los ingresos que percibe el servidor público.

7. Elabora acuerdo de verificación para resolver si el incremento del patrimonio es acorde o no a los ingresos que percibe el servidor público.

8. En caso de que exista un incremento en el patrimonio del servidor público que no sea justificable en virtud de sus ingresos, se remite oficio de derivación al área Jurídica de la Contraloría General para que dé inicio a la investigación que corresponda.

9. Si al término de la verificación se resuelve que la información manifestada por el servidor público es verídica y el incremento de su patrimonio es acorde a los ingresos que percibe, la Contraloría General expedirá la Constancia de no anomalía.

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

10. Elabora el acta de cierre que deberá contener al menos lo siguiente:

- Fecha de conclusión de la verificación.
- Relación del personal de la Contraloría General que concluyó la verificación.
- Relación de los servidores públicos que fueron sujetos a verificación y una síntesis de lo resuelto para cada uno de ellos.

11. Elabora un expediente por cada uno de los servidores públicos que fueron seleccionados para la verificación de la declaración patrimonial, que deberá contener al menos lo siguiente:

- Carátula con los datos generales de identificación del expediente: número asignado, lugar y fecha, Dependencia o Entidad, servidor público sujeto a verificación.
- Copia simple del acta de inicio.
- Constancia de percepciones.
- Información solicitada y proporcionada por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- Acuerdo de verificación.
- Constancia de no anomalía u oficio de derivación.
- Copia simple del acta de cierre.

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

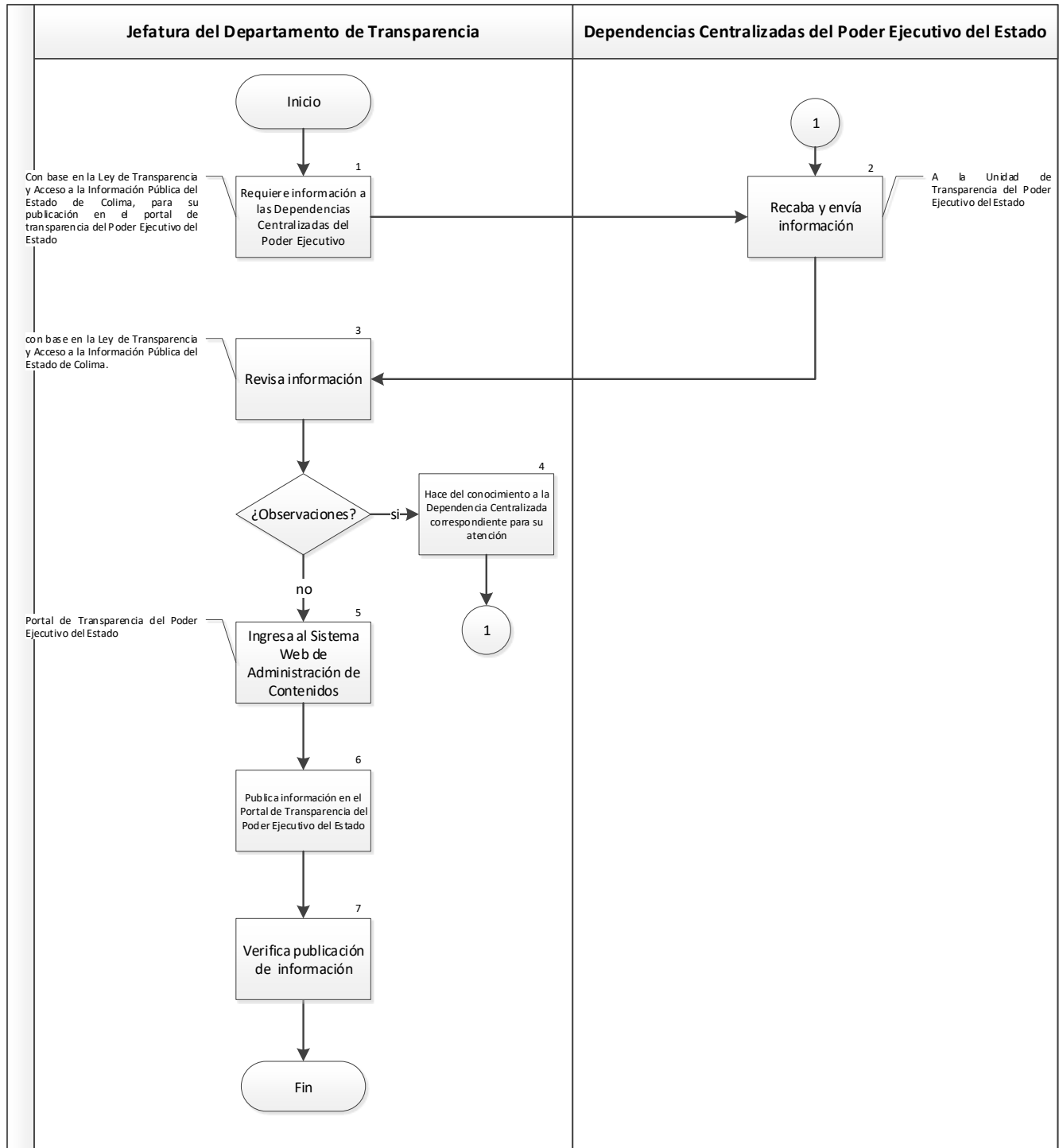
**Procedimiento para la actualización de información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Actualización de Información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado	<b>Área Responsable</b>	Jefatura del Departamento de Transparencia
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado mediante la publicación de información, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima		
<b>Alcance</b>	Aplica desde el requerimiento de información a las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, hasta la publicación de información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado		
<b>Políticas</b>	1. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado deben enviar información a la unidad de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6°</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Artículo 5°</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima</li> <li>• Ley de Archivos del Estado de Colima</li> <li>• Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento interior de la Contraloría General del Estado de Colima. Capítulo VIII del</li> <li>• Capítulo VI del Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima</li> <li>• Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos</li> <li>• Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas</li> <li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<b>Portal de transparencia del Poder Ejecutivo del Estado:</b> Página web con disponibilidad de información con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la actualización de información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo Estatal**



## Manual de Procedimientos

### Descripción del Procedimiento

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Requiere información a las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado <b>Nota:</b> Con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, para su publicación en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.	Jefatura del departamento de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato de evaluación</li> </ul>
2	Recaba y envía información a la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.	Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
3	Revisa información <b>Nota:</b> Con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	Jefatura del departamento de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información recibida</li> </ul>
	¿Observaciones?		
	<b>Si:</b> Se conecta a la actividad No. 2		
4	<b>No:</b> Ingresa al sistema web de administración de contenidos <b>Nota:</b> Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.colima-estado.gob.mx/transparencia/admtransparencia/index.php/auth/login">http://www.colima-estado.gob.mx/transparencia/admtransparencia/index.php/auth/login</a></li> </ul>
5	Publica información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.col.gob.mx/transparencia/">http://www.col.gob.mx/transparencia/</a></li> </ul>
6	Verifica publicación de información		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.col.gob.mx/transparencia/">http://www.col.gob.mx/transparencia/</a></li> </ul>
	Fin		

### Indicadores

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Evaluar la publicación de información en el portal de transparencia.	$(\text{Número de evaluaciones} / \text{número de Dependencias centralizadas}) \times 100$	Trimestral	Jefatura del Departamento de Transparencia

### Evidencia documental

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Evaluación trimestral	7 años	Jefatura del departamento de Transparencia

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/01/2020	Actualización con base en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado vigente.
0	30/01/2018	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

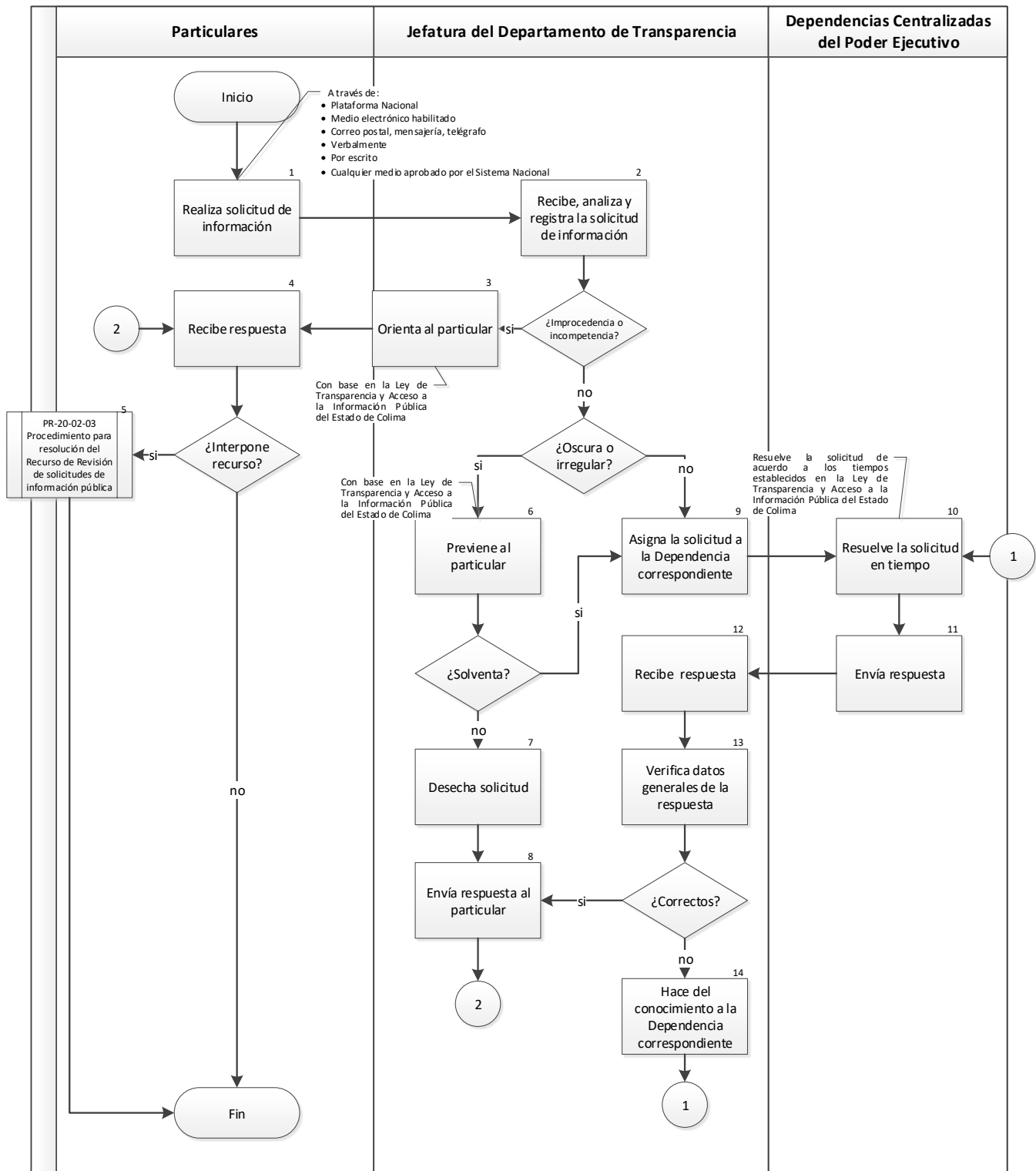
**Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de solicitudes de información pública	Área Responsable	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo
Objetivo	Atender las solicitudes de información realizadas por toda persona a través de los diferentes medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.		
Alcance	Desde que se recibe una solicitud de acceso a la información pública y hasta que fenece el término para la interposición del recurso de revisión por parte del solicitante.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado darán respuesta a todas las solicitudes de información realizadas por toda persona a este Sujeto Obligado.</li> <li>2. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado remitirán su respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar al quinto día de su asignación, con la finalidad de que esta Unidad se encuentre en la posibilidad de entregar la información solicitada dentro de los términos establecidos en la Ley.</li> <li>3. Si las Dependencia Centralizadas se encontraran en el supuesto de incompetencia, deberán manifestarlo así dentro de los primeros tres días posteriores a la asignación de la solicitud de acceso a la información.</li> <li>4. Si las Dependencia Centralizadas se encontraran en el supuesto de solicitar una prórroga, está deberá solicitarse al Comité de Transparencia dentro de los 3 días posteriores a la asignación de la solicitud de acceso a la información.</li> <li>5. En caso de actualizarse el supuesto de inexistencia de la información, la solicitud para la declaración de la misma por parte del Comité, deberá realizarse a más tardar al cuarto día contado a partir de la asignación de la solicitud de acceso a la información.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6°</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Artículo 5°</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Archivos del Estado de Colima.</li> <li>• Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento interior de la Contraloría General del Estado de Colima. Capítulo VIII</li> <li>• Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. Capítulo VI</li> <li>• Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.</li> <li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Versión pública:</b> El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p><b>Testar:</b> La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.</p>		

**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de procedimiento**

**Procedimiento para la atención de solicitudes de información**





**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza solicitud de información <b>Nota:</b> A través de: • Plataforma Nacional • Medio electrónico habilitado • Correo postal, mensajería, telégrafo • Verbalmente • Por escrito • Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional	Particular	Solicitud de información
2	Recibe, analiza y registra las solicitudes de información realizada por las personas (físicas o morales) o su representante.	Jefatura del Departamento de Transparencia	• Solicitud de información
	¿Improcedente o incompetente?		
	<b>No.</b> Se conecta a la decisión *		
3	<b>Si.</b> Orienta al particular <b>Nota:</b> Dentro de los 3 días siguientes se previene/orienta al solicitante, para que en un plazo de 10 días complete o aclare su solicitud, o bien, dirija su solicitud a autoridad competente o trámite establecido.		
4	Recibe respuesta	Particular	
	¿Interpone recurso?		
5	<b>Si.</b> Inicia el PR-20-02-03 Procedimiento para resolución del Recurso de Revisión de solicitudes de información pública. Se conecta al fin.		
	<b>No.</b> Se conecta al Fin		
*	¿Oscura o irregular?	Jefatura del Departamento de Transparencia	
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 9		
6	<b>Si.</b> Previene al particular. <b>Nota:</b> Con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima		
	¿Solventa?		
7	<b>No.</b> Desecha solicitud		

**Manual de Procedimientos**

8	Envía respuesta al particular. Se conecta a la actividad No. 4		Solicitud de información
9	Si. Asigna la solicitud a la Dependencia correspondiente		
10	Resuelve la solicitud en tiempo	Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo	Oficio
11	Envía respuesta		
12	Recibe respuesta	Jefatura del Departamento de Transparencia	Oficio
13	Verifica datos generales de la respuesta		
	¿Correctos?		
	Si. Se conecta a la actividad No. 8		
14	No. Hace del conocimiento a la Dependencia correspondiente. Se conecta a la actividad No. 10		
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Dar contestación a las solicitudes de información en un promedio de 7.5 días hábiles.	Suma del tiempo de respuesta a solicitudes entre el número de solicitudes recibidas en el trimestre.	Trimestral	Jefatura del Departamento de Transparencia
Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de información pública	Número de solicitudes de información pública atendidas y/o realizadas / número de solicitudes de información pública recibidas * 100	Trimestral	Jefatura del Departamento de Transparencia

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Acuse de recibo	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Respuesta de dependencia		
N/A	Respuesta a solicitante		
N/A	Comprobante de envío		

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/01/2020	Actualización con base en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado vigente.
0	31/01/2018	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la atención de recursos de revisión de solicitudes de información pública**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de recursos de revisión de solicitudes de información pública.	Área Responsable	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo
Objetivo	Atender los recursos de revisión interpuestos en contra del Poder Ejecutivo del Estado, a través de los diferentes medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.		
Alcance	Desde que se notifica la radicación del recurso de revisión, hasta que se dicta resolución de cumplimiento, sobreseimiento o desechamiento.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado remitirán a la Unidad de Transparencia la respuesta y constancias que acrediten la atención de la solicitud de información o de derechos ARCO, en tiempo y forma.</li> <li>2. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado remitirán sus alegatos, pruebas y manifestaciones a la Unidad de Transparencia, a más tardar al quinto día de su asignación.</li> <li>3. Si las Dependencia Centralizadas se encontraran en el supuesto de solicitar una ampliación para el cumplimiento de la resolución, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia a más tardar en dos días hábiles a partir de la notificación de la Resolución.</li> <li>4. Las Dependencias Centralizadas deberán dar cumplimiento a la resolución en los términos de la misma y en la modalidad señalada.</li> <li>5. Las Dependencias Centralizadas deberán llevar ante el Comité de Transparencia los procedimientos de clasificación y/o desclasificación de información dentro del término de cumplimiento.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6°</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Artículo 5°</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Archivos.</li> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.</li> <li>• Ley de Archivos del Estado de Colima.</li> <li>• Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento interior de la Contraloría General del Estado de Colima. Capítulo VIII</li> <li>• Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. Capítulo VI</li> <li>• Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.</li> <li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<b>Comité de Transparencia:</b> es un órgano colegiado que tiene como objeto coadyuvar en garantizar el derecho de acceso a la información, transparentar el ejercicio de la actividad gubernamental y la rendición de cuentas de los servidores públicos en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado y que se constituye al interior de ésta en		

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

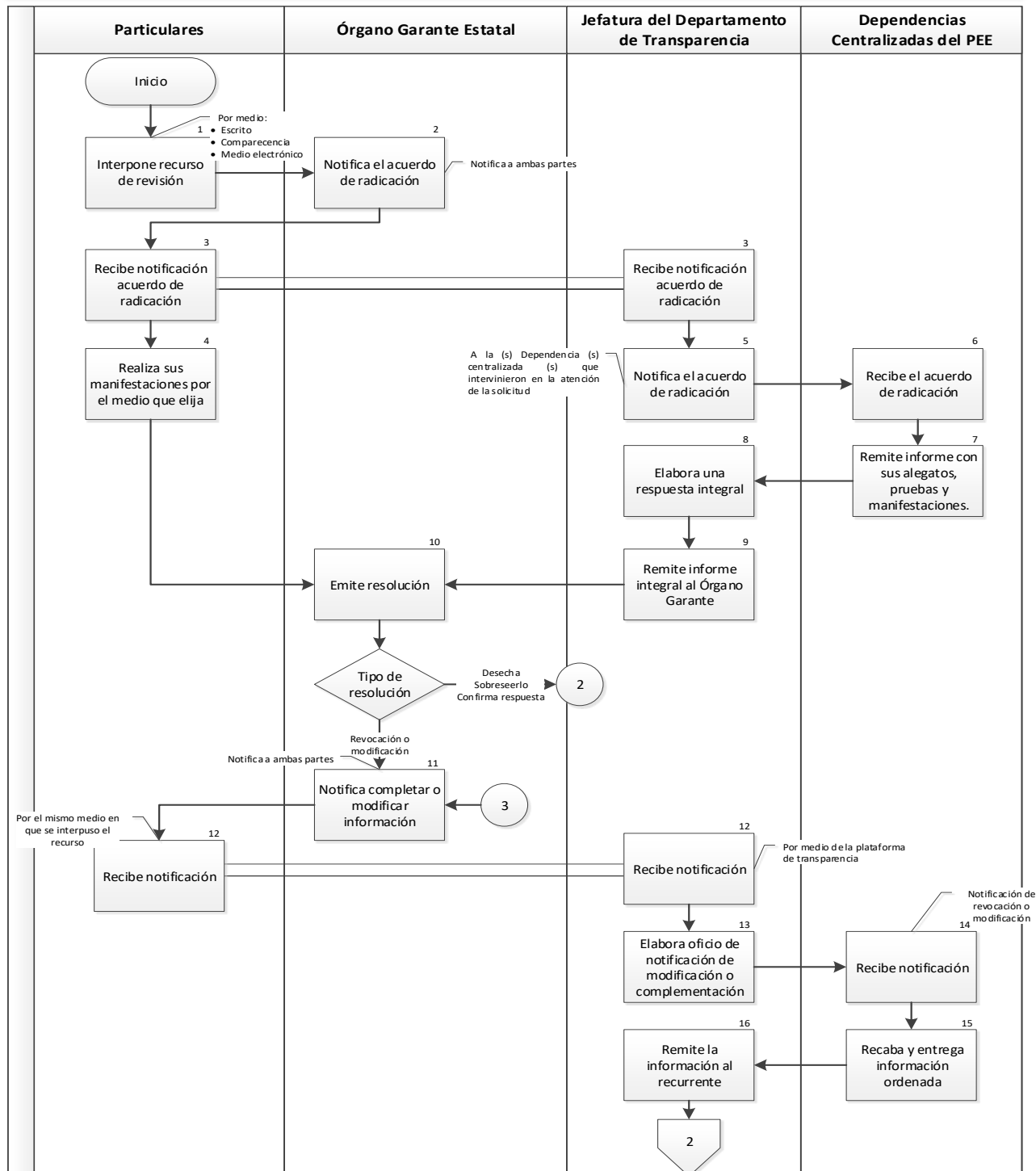
**Manual de Procedimientos**

	<p>términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</p> <p><b>Derechos ARCO:</b> Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.</p> <p><b>Datos personales:</b> Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.</p> <p><b>Datos personales sensibles:</b> Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;</p> <p><b>Testar:</b> La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.</p> <p><b>Titular:</b> Persona física a quien corresponden los datos personales.</p> <p><b>Versión pública:</b> El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.</p>
--	---

**Diagrama de procedimiento**

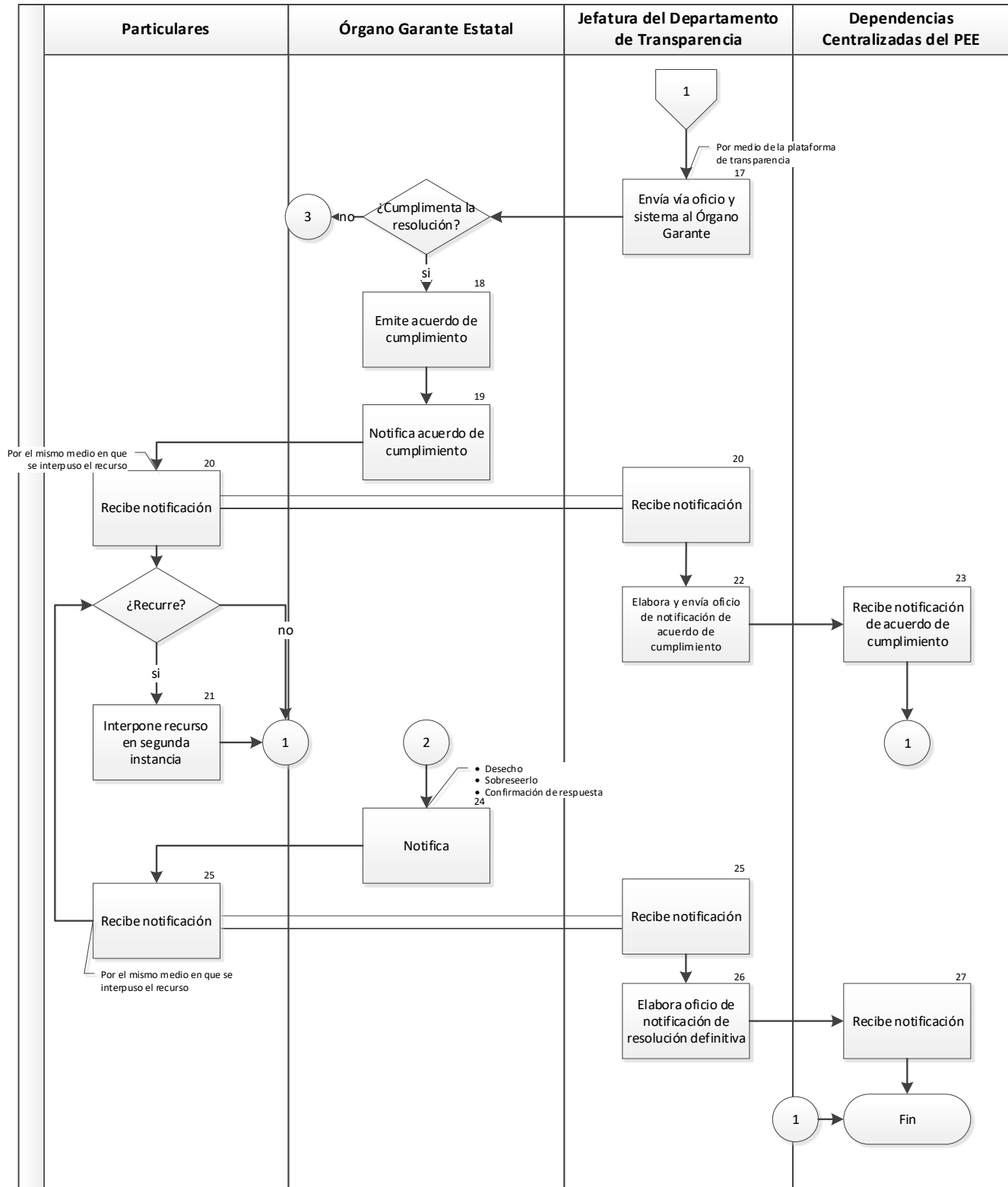
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la atención de recursos de revisión de solicitudes de información pública**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la atención de recursos de revisión de solicitudes de información pública**



*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
	Interpone recurso de revisión Nota: puede ser Por medio: Escrito Comparecencia Medio electrónico	Particulares	
2	Notifica el acuerdo de radicación. Nota: Notifica a ambas partes	Órgano Garante Estatal	
3	Recibe notificación acuerdo de radicación	Particulares/Jefatura del Departamento de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma Nacional de Transparencia</li> <li>Medio electrónico habilitado</li> <li>Sistema Infomex Colima</li> <li>Por escrito</li> </ul>
4	Realiza sus manifestaciones por el medio que elija. Se conecta a la actividad No. 10	Particulares	
5	Notifica el acuerdo de radicación. <b>Nota:</b> A la (s) Dependencia (s) centralizada (s) que intervinieron en la atención de la solicitud	Jefatura del Departamento de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al enlace de transparencia de la Dependencia Centralizada</li> </ul>
6	Recibe el acuerdo de radicación	Dependencias centralizadas del PEE	
7	Remite informe con sus alegatos, pruebas y manifestaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia</li> </ul>
8	Elabora una respuesta integral	Jefatura del Departamento de Transparencia	
9	Remite informe integral al Órgano Garante		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Órgano Garante Estatal.</li> <li>Informe Integral</li> </ul>
10	Emite resolución	Órgano Garante Estatal	
	<b>Tipo de resolución</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Desecha</b></li> <li><b>Sobreseerlo</b></li> <li><b>Confirma respuesta</b></li> </ul> Se conectan a la actividad No.24		
11	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Revocación</b></li> <li><b>Modificación</b></li> </ul> Notifica completar o modificar información		

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

12	Recibe notificación	Particulares/Jefatura del Departamento de Transparencia	
13	Elabora oficio de notificación de modificación o complementación	Jefatura del Departamento de Transparencia	
14	Recibe notificación	Dependencias centralizadas del PEE	
15	Recaba y entrega información ordenada		
16	Remite la información al recurrente	Jefatura del Departamento de Transparencia	
17	Envía vía oficio y sistema al Órgano Garante		
	¿Cumplimenta la resolución?	Órgano Garante Estatal	
	No. Se conecta a la actividad No.11		
18	Si. Emite acuerdo de cumplimiento		
19	Notifica acuerdo de cumplimiento		
20	Recibe notificación	Particulares/Jefatura del Departamento de Transparencia	
	¿Recorre?	Particulares	
	No. Se conecta al Fin		
21	Si. Interpone recurso en segunda instancia. Se conecta al Fin		
22	Elabora y envía oficio de notificación de acuerdo de cumplimiento	Jefatura del Departamento de Transparencia	
23	Recibe notificación de acuerdo de cumplimiento. Se conecta al Fin	Dependencias centralizadas del PEE	
24	Notifica. Desecho o Sobreseerlo o Confirmación de respuesta	Órgano Garante Estatal	
25	Recibe notificación	Particulares/Jefatura del Departamento de Transparencia	
26	Elabora oficio de notificación de resolución definitiva	Jefatura del Departamento de Transparencia	
27	Recibe notificación	Dependencias centralizadas del PEE	
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplir con el 100% de los recursos de revisión de	Numero de recursos de revisión de solicitudes de	Trimestral	Jefatura del Departamento de

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

solicitudes de información radicados	información atendidos / número de recursos de revisión de solicitudes de información radicados * 100		Transparencia
--------------------------------------	--	--	---------------

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Acuse de notificación	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Acuerdo de Radicación	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Oficio de notificación	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Informe de dependencia	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Oficio de alegatos	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Resolución	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Respuesta a solicitante	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Oficio de cumplimiento	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Acuse de envío	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso.

**Manual de Procedimientos**

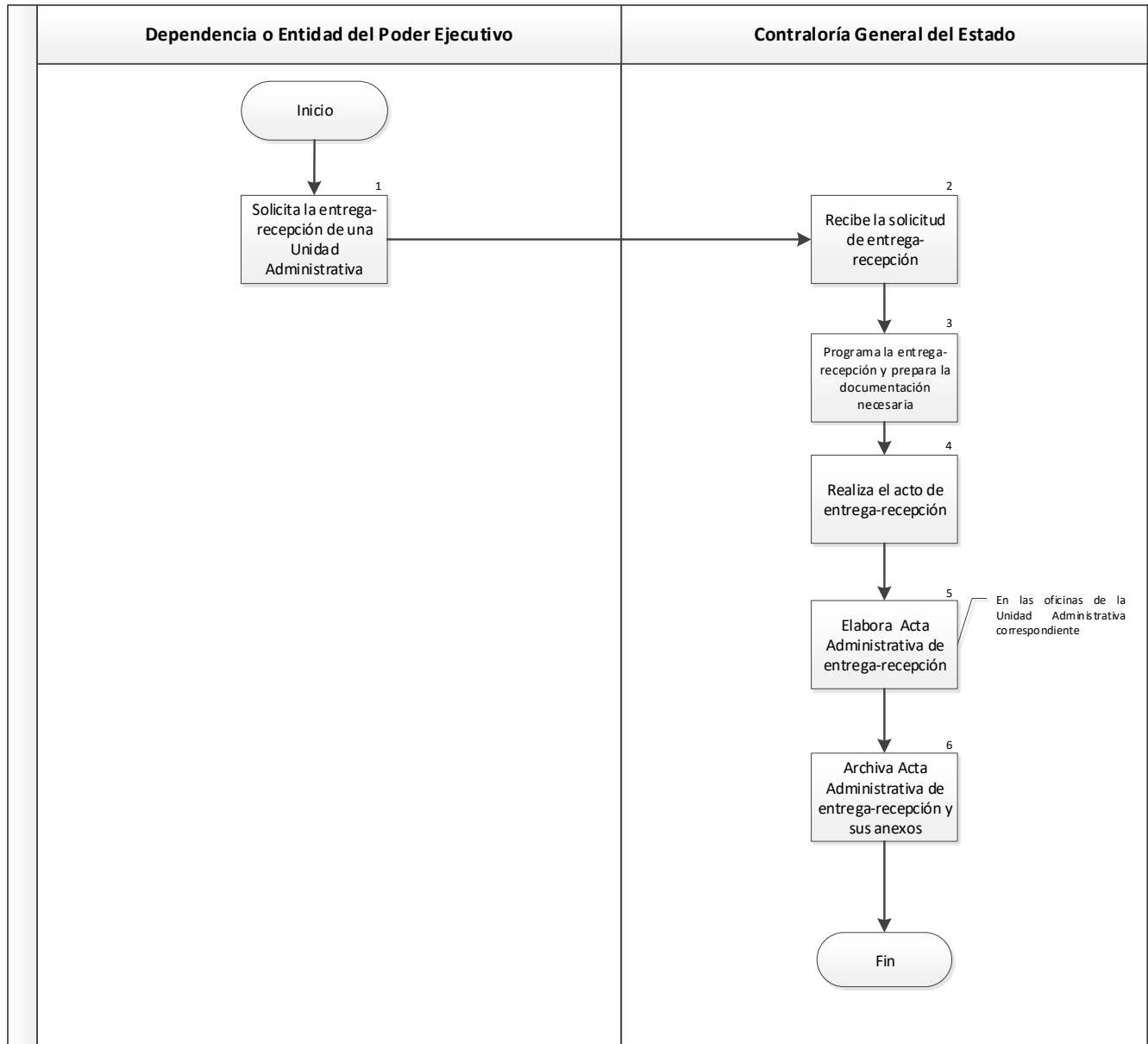
**Procedimiento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.	Área Responsable	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
Objetivo	Realizar el acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, de acuerdo al Reglamento que Establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.		
Alcance	Aplica desde la solicitud de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa por parte de la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo Estatal, hasta la realización del acto de Entrega-Recepción.		
Políticas	1. La Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo Estatal deberá solicitar la Entrega-Recepción con 24 horas de anticipación a la sustitución del funcionario, señalando lugar, día y hora en el que se ha de realizar el acto.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Reglamento que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Acta Administrativa de Entrega-Recepción:</b> Documento en el que se hace constar el procedimiento de la entrega y recepción de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y asuntos generales asignados a una unidad administrativa del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p><b>Entrega-Recepción:</b> Acto referente a la entrega por parte del servidor público saliente de los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y asuntos generales asignados a una unidad administrativa del Poder Ejecutivo del Estado y que recibe el servidor público entrante.</p> <p><b>SISER:</b> Sistema informático mediante el cual se realiza la actualización de la información relativa a los recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y asuntos generales para efectos de la Entrega-Recepción.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Solicita la entrega-recepción de una Unidad Administrativa.	Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo Estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
2	Recibe la solicitud de entrega-recepción de una Unidad Administrativa.	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
3	Programa la entrega-recepción y prepara la documentación necesaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega de claves de acceso al SISER</li> <li>(En caso de que la unidad administrativa esté incorporada en el SISER)</li> </ul>
4	Realiza el acto de entrega-recepción		
5	Elabora el acta administrativa de la entrega-recepción. <b>Nota:</b> en las oficinas de la Unidad Administrativa correspondiente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Administrativa de Entrega-Recepción firmada</li> <li>Anexos firmados</li> <li>Disco Compacto firmado (En caso de que la unidad administrativa esté incorporada en el SISER)</li> <li>Acuse de recibo de oficio de entrega de claves de acceso al SISER (En caso de que la unidad administrativa esté incorporada en el SISER)</li> </ul>
6	Archiva el Acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Administrativa de Entrega-Recepción firmada</li> <li>Anexos firmados</li> <li>Disco Compacto firmado (En caso de que la unidad administrativa esté incorporada en el SISER)</li> <li>Acuse de recibo de oficio de entrega de</li> </ul>

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

			claves de acceso al SISER (En caso de que la unidad administrativa esté incorporada en el SISER)
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Indicador de Cobertura de actos de entrega recepción	Sumatoria de número de solicitudes de Actos de Entrega-Recepción realizados	Mensual	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud de Acto de Entrega- Recepción	12 años	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción
N/A	Acta de Entrega – Recepción	12 años	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/01/2020	Actualización con base en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado vigente
0	24/01/2018	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses**

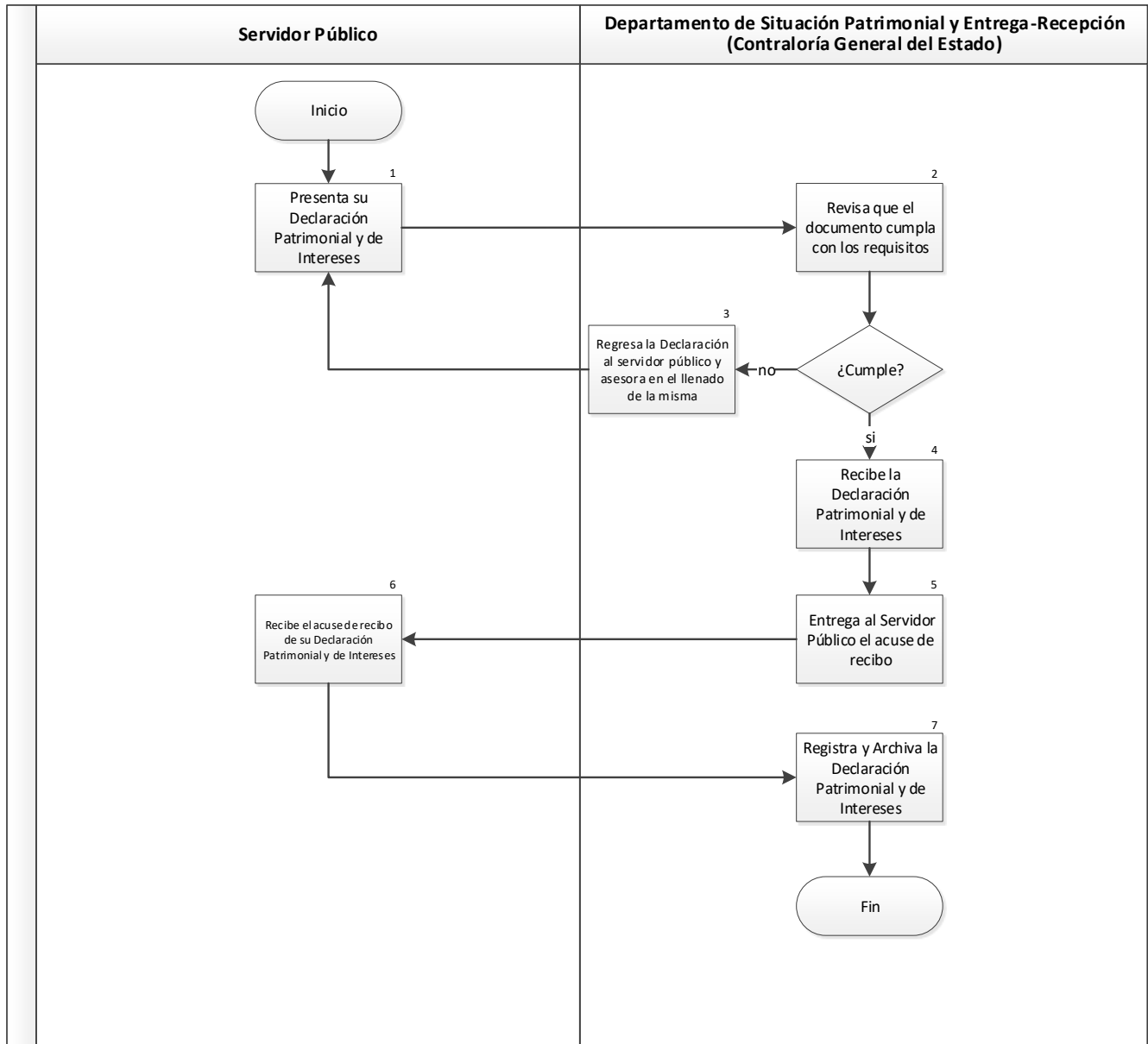
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses	Área Responsable	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción
Objetivo	Recibir, registrar y resguardar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses que deben presentar los servidores públicos obligados por la Ley en la materia.		
Alcance	Aplica desde la recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de Inicio, Modificación y Conclusión de los servidores públicos obligados, hasta el archivo de la Declaración en el expediente correspondiente del servidor público.		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán presentar Declaración Patrimonial y de Intereses de Inicio, Modificación y Conclusión todos los servidores públicos obligados por la Ley en la materia:</li> <li>Declaración Patrimonial y de Intereses de Inicio: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.</li> <li>Declaración Patrimonial y de Intereses de Modificación: Durante el mes de mayo de cada año, acompañada de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</li> </ul>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Conflicto de Interés:</b> La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.</p> <p><b>Declaración Patrimonial y de Intereses:</b> Documento con información del patrimonio de los servidores públicos y posibles conflictos de intereses.</p> <p><b>Declaración Patrimonial y de Intereses de Inicio:</b> Formato para reportar el patrimonio del servidor público con la situación a la fecha de alta o reingreso del empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p><b>Declaración Patrimonial y de Intereses de Modificación:</b> Formato para reportar sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación de la declaración de modificación.</p> <p><b>Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión:</b> Formato para reportar el patrimonio del servidor público con la situación a la fecha de baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses**





**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Presenta su Declaración Patrimonial y de Intereses.	Servidor público	• Declaración Patrimonial y de Intereses
2	Revisa que la Declaración Patrimonial y de Intereses cumpla con los requisitos.	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción	• Declaración Patrimonial y de Intereses
	¿La Declaración Patrimonial y de Intereses cumple con los requisitos?		
3	<b>No.</b> Regresa la Declaración al servidor público y asesora en el llenado de la misma. Se conecta a la actividad No. 1. (Una vez corregido)		
4	<b>Si.</b> Recibe la Declaración Patrimonial y de Intereses.		• Declaración Patrimonial y de Intereses
5	Entrega al servidor público el acuse de recibo.		
6	Recibe el acuse de recibo de su Declaración Patrimonial y de Intereses.	Servidor público	• Acuse de recibo de la Declaración Patrimonial y de Intereses
7	Registra y archiva la Declaración Patrimonial y de Intereses.	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción	• Declaración Patrimonial y de Intereses
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de número de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses recibidas	$\frac{\text{Número de Declaraciones recibidas}}{\text{Número de Declaraciones de servidores públicos correspondientes}} \times 100$	Trimestral	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Formato de Declaración	25 años	Departamento de Situación

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	Patrimonial y de Intereses de Inicio		Patrimonial y Entrega - Recepción
N/A	Formato de Declaración Patrimonial y de Intereses de Modificación	25 años	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción
N/A	Formato de Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión	25 años	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción
N/A	Padrón de servidores públicos obligados	7 años	Departamento de Situación Patrimonial y Entrega - Recepción

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/01/2020	Actualización con base en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado vigente.
0	24/01/2018	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos ARCO**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos ARCO	Área Responsable	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo
Objetivo	Atender las solicitudes de derechos ARCO realizadas por toda persona a través de los diferentes medios señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.		
Alcance	Desde que se recibe una solicitud de acceso a la información pública y hasta que fenece el término para la interposición del recurso de revisión por parte del titular de los datos personales.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado darán trámite a todas las solicitudes de derechos ARCO realizadas por toda persona a este Sujeto Obligado.</li> <li>2. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado remitirán su respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar al décimo quinto día hábil desde su asignación, con la finalidad de que esta Unidad se encuentre en la posibilidad de entregar la información solicitada dentro de los términos establecidos en la ley.</li> <li>3. Si las Dependencia Centralizadas se encontraran en el supuesto de incompetencia, deberán manifestarlo así dentro de los primeros tres días posteriores a la asignación de la solicitud de acceso a la información.</li> <li>4. Si las Dependencia Centralizadas se encontraran en el supuesto de solicitar una prórroga, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia a más tardar al décimo quinto día hábil, remitiendo la justificación de las circunstancias.</li> <li>5. En caso de actualizarse el supuesto de inexistencia de la información, la solicitud para la declaración de la misma deberá realizarse ante el Comité de Transparencia, a más tardar al décimo quinto día hábil contado a partir de la asignación de la solicitud de acceso a la información.</li> <li>6. Las Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado, en todo momento velarán por la protección de los datos personales que resguarden.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6°</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Artículo 5° de la</li> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</li> <li>• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.</li> <li>• Ley General de Archivos.</li> <li>• Ley de Archivos del Estado de Colima.</li> <li>• Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento interior de la Contraloría General del Estado de Colima. Capítulo VIII</li> <li>• Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. Capítulo VI</li> <li>• Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.</li> </ul>		

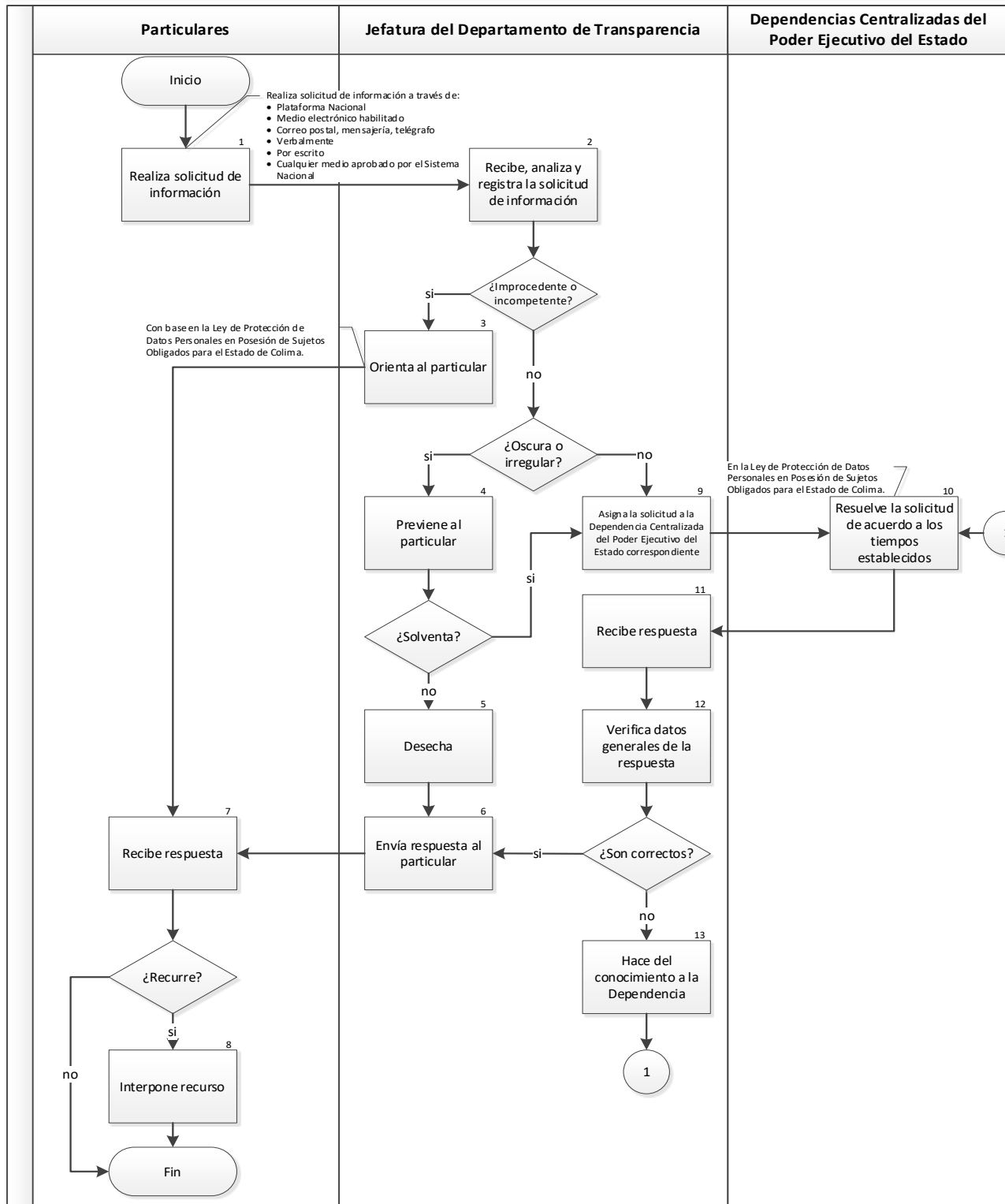
**Manual de Procedimientos**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Comité de Transparencia:</b> es un órgano colegiado que tiene como objeto coadyuvar en garantizar el derecho de acceso a la información, transparentar el ejercicio de la actividad gubernamental y la rendición de cuentas de los servidores públicos en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado y que se constituye al interior de ésta en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.</p> <p><b>Derechos ARCO:</b> Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.</p> <p><b>Datos personales:</b> Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.</p> <p><b>Datos personales sensibles:</b> Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;</p> <p><b>Testar:</b> La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.</p> <p><b>Titular:</b> Persona física a quien corresponden los datos personales.</p> <p><b>Versión pública:</b> El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado.</p>

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para la atención de solicitudes de derechos ARCO



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Realiza solicitud de información. <b>Nota:</b> Realiza solicitud de información a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Nacional</li> <li>• Medio electrónico habilitado</li> <li>• Correo postal, mensajería, telégrafo</li> <li>• Verbalmente</li> <li>• Por escrito</li> <li>• Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional</li> </ul>	Particulares	• Solicitud de información
2	Recibe y analiza las solicitudes de derechos ARCO realizada por el titular o su representante a través de:	Jefatura de Transparencia	• Solicitud de información
	¿Improcedente o incompetente?		
3	<b>Si.</b> Orienta al particular. Se conecta a la actividad No. 7 <b>Nota:</b> dentro de los tres días siguientes se orienta al solicitante, para que en un plazo de 10 días complete o aclare su solicitud, o bien, dirija su solicitud a autoridad competente o trámite establecido. Con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.		
	<b>No.</b> ¿Oscura o irregular?		
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No 9		
4	<b>Si.</b> Previene al particular		
	¿Solventa?		
	<b>No.</b> Desecha		
	Envía respuesta al particular		
7	Recibe respuesta	Particular	
	¿Recorre?		
	<b>No.</b> Se conecta al Fin		
8	<b>Si.</b> Interpone recurso. Se conecta al Fin		
9	<b>No.</b> Asigna la solicitud a la Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado correspondiente	Jefatura de Transparencia	• Solicitud de información

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

10	Resuelve la solicitud de acuerdo a los tiempos establecidos Nota: En la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.	Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado	
11	Recibe respuesta	Jefatura de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia</li> </ul>
12	Verifica datos generales de la respuesta		
	¿Son correctos?		
	Si. Se conecta a la actividad No. 6		
13	No. Hace del conocimiento a la Dependencia. Se conecta a la actividad No. 10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Dar contestación a las solicitudes de información en un promedio de 19 días hábiles.	Suma del tiempo de respuesta a solicitudes / número de solicitudes recibidas en el trimestre	Trimestral	Jefatura del Departamento de Transparencia
Porcentaje de cumplimiento de atención de solicitudes de derechos ARCO	Número de solicitudes de derechos ARCO atendidas y/o realizadas / número de solicitudes de derechos ARCO recibidas * 100	Trimestral	Jefatura del Departamento de Transparencia

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Acuse de recibo	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Respuesta de dependencia	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Respuesta a solicitante	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia
N/A	Comprobante de envío	7 años	Jefatura del Departamento de Transparencia

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso.



**Manual de Procedimientos**

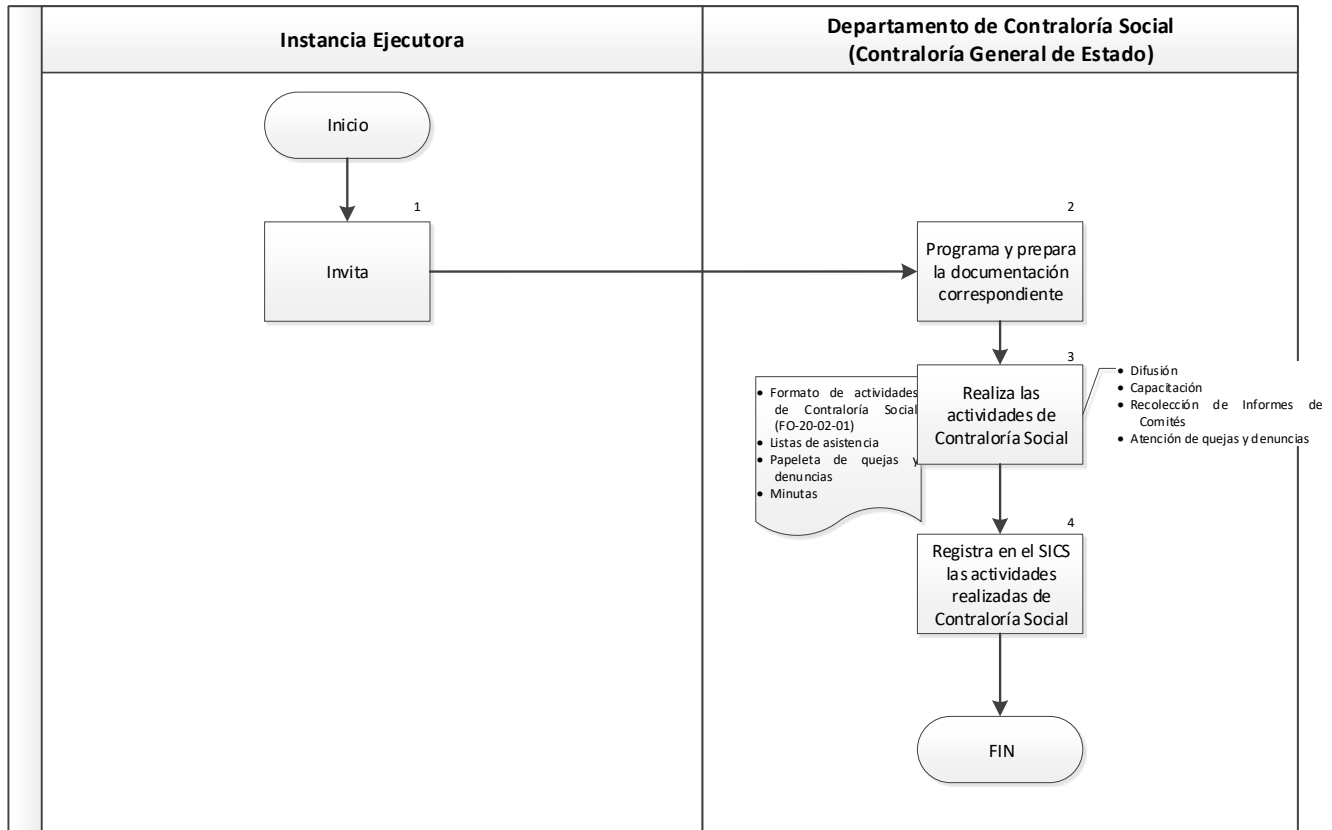
**Procedimiento para la promoción de la Contraloría Social**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la promoción de la Contraloría Social	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Contraloría Social
<b>Objetivo</b>	Promover la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social ejecutados en el Estado de Colima		
<b>Alcance</b>	Aplicable dentro de las actividades de los Programas de Desarrollo Social ejecutados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</li> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima</li> <li>• Lineamientos para la Promoción y Difusión de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>PATCS:</b> Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social signado con la Secretaría de la Función Pública</p> <p><b>PETCS:</b> Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social signado con las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social</p> <p><b>SICS:</b> Sistema Informático de Contraloría Social</p> <p><b>SFP:</b> Secretaría de la Función Pública</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la promoción de la Contraloría Social**



**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Invita	Instancia Ejecutora	• Oficio
2	Programa y prepara la documentación correspondiente	Departamento de Contraloría Social	
3	Realiza actividades de apoyo en acciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Recolección de Informes de Comités</li> <li>• Atención de quejas y denuncias</li> </ul>		• FO-20-02-01 Formato de actividades de Contraloría Social • Listas de asistencia • Papeleta de quejas y denuncias • Minutas
4	Registra en el SICS las actividades realizadas de Contraloría Social		• Registro en el SICS
	Fin		

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de Comités de Contraloría Social Capacitados	Comités de Contraloría Social capacitados/Comités de Contraloría Social programados*100	Trimestral	Departamento de Contraloría Social

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	PATCS	2 años	Contraloría General del Estado
N/A	PETCS	2 años	Departamento de Contraloría Social
FO-20-02-01	Formato de actividades de Contraloría Social	2 años	Departamento de Contraloría Social
N/A	Listas de asistencia	2 años	Departamento de Contraloría Social
N/A	Papeleta de quejas y denuncias	2 años	Departamento de Contraloría Social
FO-20-02-02	Informe trimestral de Actividades de Contraloría Social	2 años	Departamento de Contraloría Social

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	06/05/2020	Actualización con base en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado vigente.
0	18/09/2019	Inicia su uso.

**Manual de Procedimientos**

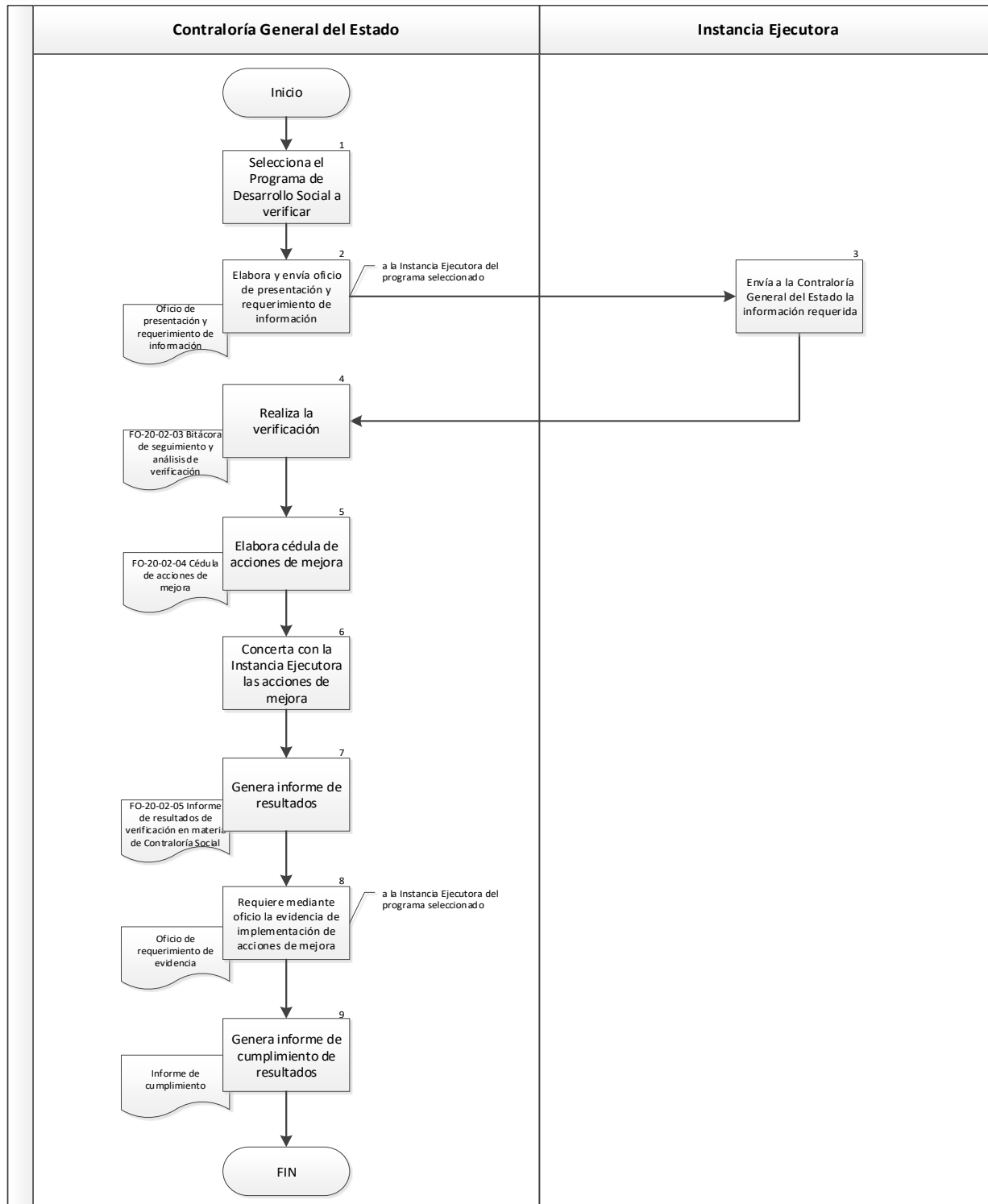
**Procedimiento para la verificación de actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Verificación de las actividades de promoción de la Contraloría Social realizadas por las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Contraloría Social
<b>Objetivo</b>	Verificar que las instancias ejecutoras de los programas de desarrollo social lleven a cabo las acciones de promoción de Contraloría Social de acuerdo con la normatividad aplicable.		
<b>Alcance</b>	Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal que participen como instancias ejecutoras de programas de desarrollo social		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</li> <li>• Ley de Desarrollo Social del Estado de Colima</li> <li>• Lineamientos para la Promoción y Difusión de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>PATCS:</b> Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social signado con la Secretaría de la Función Pública</p> <p><b>PETCS:</b> Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social signado con las instancias ejecutoras</p> <p><b>SICS:</b> Sistema Informático de Contraloría Social</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la verificación de actividades de promoción de la Contraloría Social**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Seleccionar Programa de Desarrollo Social a verificar	Departamento de Contraloría Social	
2	Elaborar y enviar oficio de presentación y requerimiento de información a la Instancia Ejecutora del Programa seleccionado		• Oficio de Presentación y requerimiento de información
3	Envía a la Contraloría General del Estado la información requerida	Instancia Ejecutora	• Documentación proporcionada por la Instancia Ejecutora
4	Realizar la verificación	Departamento de Contraloría Social	• FO-20-02-03 Bitácora de seguimiento y análisis de verificación
5	Elaborar la cédula de acciones de mejora		• FO-20-02-04 Cédula de acciones de mejora
6	Concerta con la Instancia Ejecutora las acciones de mejora		
7	Generar el informe de resultados		• FO-20-02-05 Informe de resultados de verificación en materia de Contraloría Social
8	Requiere mediante oficio la evidencia de implementación de acciones de mejora de la Instancia Ejecutora		• Oficio de requerimiento de evidencia
9	Genera el informe de cumplimiento de resultados		• Informe de cumplimiento
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de verificaciones realizadas	$\frac{\text{Verificaciones realizadas}}{\text{Verificaciones comprometidas}} \times 100$	Trimestral	Departamento de Contraloría Social

**Evidencia documental**

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de Presentación y requerimiento de información	2 años	Departamento de Contraloría Social
FO-20-02-03	Bitácora de seguimiento de análisis de verificación	2 años	Departamento de Contraloría Social
FO-20-02-04	Cédula de acciones de mejora	2 años	Departamento de Contraloría Social
FO-20-02-05	Informe de resultados de verificación en materia de Contraloría Social	2 años	Departamento de Contraloría Social
N/A	Oficio de requerimiento de evidencia del cumplimiento de la acción de mejora	2 años	Departamento de Contraloría Social
N/A	Informe de cumplimiento de acciones de mejora	2 años	Departamento de Contraloría Social
N/A	Informe trimestral de Actividades de Contraloría Social	2 años	Departamento de Contraloría Social

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	29/01/2020	Actualización con base en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado vigente.
0	18/11/2018	Inicia su uso.

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE RESPONSABILIDADES**

La presente Dirección cuenta con la documentación que a continuación se describe:

- **Procedimientos**

1. Procedimiento de Investigación Administrativa
2. Procedimiento de responsabilidad administrativa



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de investigación administrativa**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Investigación Administrativa	Área Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado de Colima y los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal
Objetivo	<p>Establecer los pasos a seguir en el procedimiento administrativo de Investigación, iniciados de oficio, por denuncia y/o derivados de Auditoría, sobre los actos y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o ex-servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p><b>A. INTRODUCCIÓN</b></p> <p>El Procedimiento de Investigación Administrativa tiene como objetivo proporcionar un documento que permita establecer la atención y seguimiento de las investigaciones administrativas iniciadas de oficio, por denuncia y/o derivados de los resultados de Auditoría, de la cual se desprendan presuntas irregularidades generadas por los actos y omisiones de los servidores públicos o ex-servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción, que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>		
Alcance	<p>Aplica a todos los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas.</p>		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Autoridad Investigadora de la Contraloría General del Estado o de los OIC de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, al momento de la recepción de la denuncia o del oficio mediante el cual se notifique los hallazgos de auditoría, deberá integrar un expediente de investigación, cuando se presuma la existencia de elementos que constituyan una posible falta administrativa.</li> <li>2. La autoridad investigadora deberá dar inicio al proceso de investigación dentro del plazo de 30 días naturales a que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa o faltas de particulares.</li> <li>3. Las diligencias de investigación deberán realizarse con la máxima prontitud, procurando que no rebase el plazo de 60 días naturales para su desahogo, salvo que la naturaleza de la diligencia requiera un mayor plazo para su atención.</li> <li>4. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, oportunidad, eficiencia, presunción de inocencia, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos, integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.</li> <li>5. Las denuncias pueden ser anónimas, en todo caso la autoridad investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de la persona denunciante.</li> <li>6. Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.</li> <li>7. Todos los documentos que se puedan constituir como datos de prueba deberán estar certificadas por los servidores públicos o autoridades facultados para ello.</li> <li>8. <b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b></li> </ol>		

**Manual de Procedimientos**

- I. El expediente de presunta responsabilidad administrativa deberá ser elaborado por la Autoridad Investigadora competente, integrando las constancias con las cuales pretenda acreditar la falta administrativa investigada, verificando que la evidencia probatoria cumpla con los requisitos que exigen las Leyes estatales aplicables o supletorias, en sus capítulos de pruebas en materia de responsabilidades administrativas.
- II. Deberán anexarse las constancias que acrediten el empleo, cargo, comisión, antigüedad en el servicio público estatal, periodo de inicio y término en su caso, así como las facultades o funciones de los servidores públicos o exservidores públicos presuntos responsables, así como constancias de identificación personal, correspondientes al periodo en que se suscitó la presunta irregularidad.
- III. Se deberá integrar en el expediente el domicilio particular y laboral (actualizado a la fecha de la creación del expediente de presunta responsabilidad administrativa).
- IV. Cuando la investigación involucre personas físicas o morales, se deberá integrar en el expediente el domicilio particular del presunto responsable y las constancias pertinentes que acrediten su personalidad.
- V. Todas las fojas que conforman el expediente deberán ser foliadas. Los reversos que no contengan información deberán cancelarse con la leyenda "SIN TEXTO". Se tendrá que cuidar que el folio sea consecutivo y que no se repita; además de foliarse las hojas deberán rubricarse.
- VI. Los anexos no deben incorporar anotaciones ajenas al contenido del documento correspondiente.
- VII. No se deberán utilizar hojas de re-uso.
- VIII. Deben incorporarse únicamente los documentos que tiene relación directa con la irregularidad.
- IX. Integrar y analizar los documentos que conformarán el expediente de mérito, a efecto de esquematizar la cronología de los hechos que dieron origen a la irregularidad administrativa, así como la identificación de los presuntos responsables.
- X. Los ordenamientos jurídicos deben enunciarse de acuerdo con su jerarquía de la norma, es decir, en primer término, se hará referencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales; posteriormente, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima, las leyes locales, Códigos y Reglamentos, Manuales de Organización u otra normativa interna de la Dependencia o Entidad, que permitan el encuadramiento de la falta administrativa. (Incluir toda la normatividad correspondiente)
- XI. El expediente de presunta responsabilidad administrativa deberá identificarse con una caratula que contenga el número de expediente, nombre del denunciante, nombre del presunto responsable, dependencia o entidad donde se originó la presunta irregularidad.

**9. INTEGRACIÓN DEL IPRA DE CONFORMIDAD A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

- I. El nombre de la Autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. La Calificación de la Falta Administrativa; (Artículo 100 LGRA).
- VIII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- IX. Presunto daño y/o perjuicio causado a la Hacienda Pública (Federal, Local o Municipal) o al

**Manual de Procedimientos**

	<p>Patrimonio de los entes públicos, cuando se trate de Falta Administrativa Grave o Falta de Particulares;</p> <p>X. El beneficio económico obtenido por el Presunto Responsable, cuando se trate de Falta Administrativa Grave o Falta de Particulares;</p> <p>XI. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, debiendo justificarse adecuadamente; y</p> <p>XII. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.</p> <p><b>10. LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PARA LA NARRACIÓN DE HECHOS DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA IPRA.</b></p> <p>I. Tener en cuenta de donde derivo la investigación (denuncia, auditoria, etc.) y el oficio u oficios de solicitud de documentación.</p> <p>II. Cuando derive de Auditoría, analizara las constancias que integran el Expediente Técnico de Auditoría.</p> <p>III. Describir pormenorizadamente las situaciones que tengan relación con la comisión de la presunta irregularidad.</p> <p>IV. Señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.</p> <p>V. Precisarse qué pruebas sustentan o acreditan la presunta irregularidad y la conexidad con el presunto responsable.</p> <p>VI. Describir de manera amplia los actos u omisiones en que incurrió el presunto responsable, el periodo en que se cometió la presunta irregularidad, correlacionados con las atribuciones o funciones inherentes a su cargo o instrucciones jerárquicas recibidas.</p> <p>VII. Precisar los preceptos jurídicos que se consideren vulnerados, indicando las fracciones, incisos o párrafos que resulten aplicables y que tengan correspondencia con el hecho irregular.</p> <p>VIII. Las conductas irregulares que se les imputa a los presuntos responsables, deberán ser congruentes con la que se de los servidores públicos que señalen en este apartado deben ser congruentes con las descritas en el apartado de Hechos.</p> <p>IX. Deberá enunciarse cada una de las pruebas que se ofrecerán en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, exhibiéndose las que obren en su poder o aquellas que no estándolo se acrediten que han sido solicitadas oportunamente, con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado.</p> <p>X. Cuando derivado de Faltas Administrativas Graves y/o Faltas de Particulares, se desprenda la presunción daño y/o perjuicio causado a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, deberá explicarse los criterios de cuantificación del monto.</p> <p>XI. Deberá sustentarse y acreditarse el monto del beneficio económico obtenido, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y Faltas de Particulares.</p> <p>XII. Una vez elaborado el informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá ser presentado a la Autoridad Substanciadora competente, acompañando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en original, así como las demás constancias y pruebas que se ofrezcan para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>XIII. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer sanciones, establecidas en las Ley General de Responsabilidad Administrativas.</p>
<p><b>Normatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>• Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima</li> <li>• Código Penal del Estado</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Administración Pública Paraestatal:</b> a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.</p> <p><b>Autoridad investigadora AI:</b> La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;</p> <p><b>Autoridad substanciadora AS:</b> La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;</p> <p><b>Denuncia:</b> Acción por el que una persona hace del conocimiento de actos u omisiones generadas por un servidor público o exservidor público y/o por particulares vinculados con hechos de corrupción, que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p><b>Expediente de presunta responsabilidad administrativa:</b> El expediente derivado de la investigación que la Autoridades Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;</p> <p><b>Faltas Administrativas:</b> Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p><b>Falta Administrativa grave:</b> Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.</p> <p><b>Falta Administrativa no grave:</b> Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Contraloría General del Estado y a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p><b>Faltas de particulares:</b> Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;</p> <p><b>IPRA Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:</b> El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público, Exservidor público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.</p> <p><b>OIC.</b> Órgano Interno de Control de la Administración Pública Paraestatal.</p> <p><b>Recurso de Inconformidad. RI</b> Medio de impugnación que se puede promover en contra de la calificación de la Falta Administrativa dentro del Procedimiento de Investigación</p> <p><b>Servidor Público:</b> La personas que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el correlativo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;</p> <p><b>Particular:</b> Persona física o moral señalado como presunto responsable en la comisión de las</p>

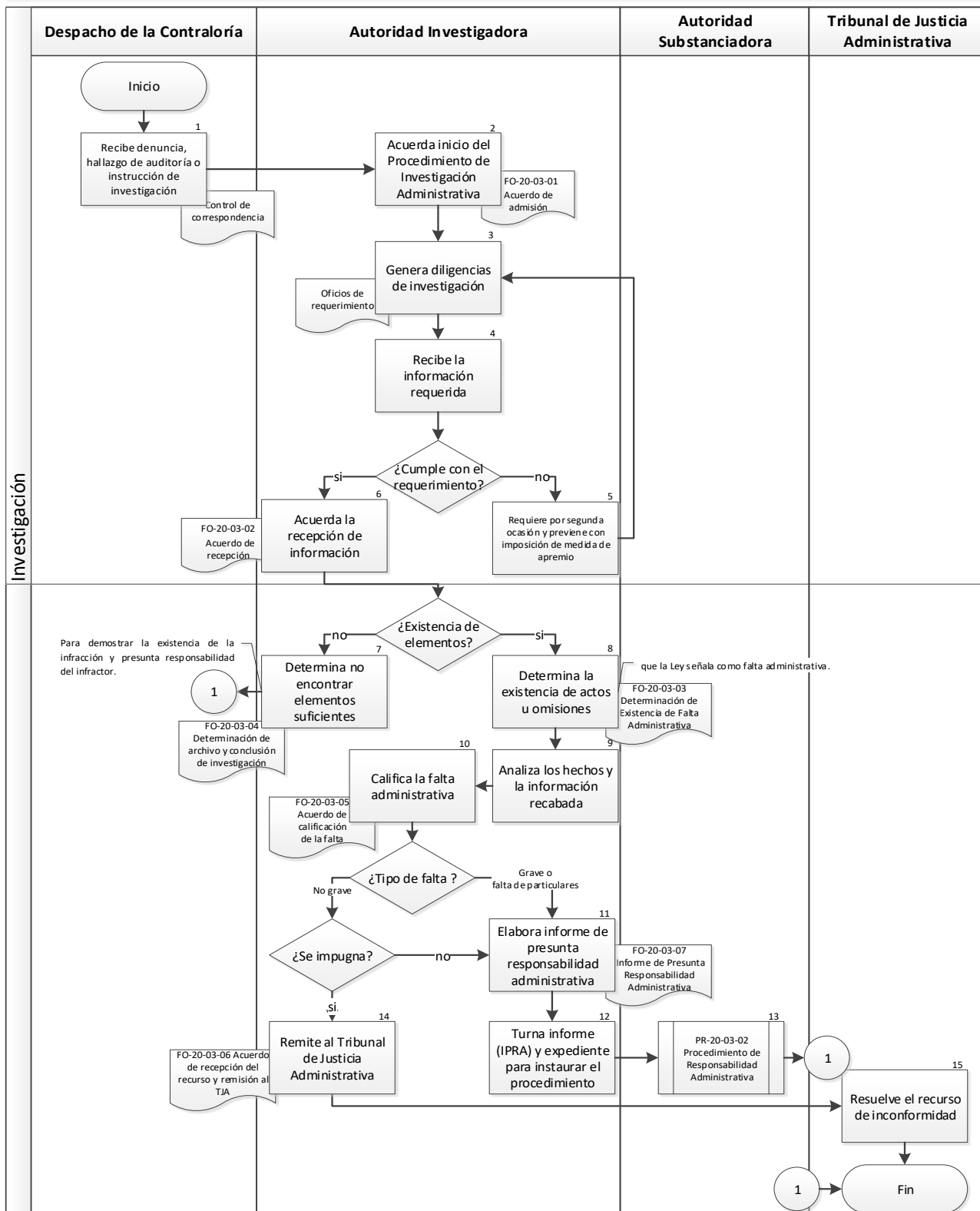
**Manual de Procedimientos**

	faltas de particulares.
--	-------------------------

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de investigación administrativa**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe denuncia, hallazgos de auditoría o instrucción de investigación.	Despacho de la Contraloría	• Control de correspondencia.
2	Acuerda inicio del procedimiento de investigación administrativa, <b>Nota:</b> De oficio, por denuncia o derivado de las Auditorías. Se realiza el análisis correspondiente.	Autoridad Investigadora	• FO-20-03-01 Acuerdo de admisión
3	Genera diligencias de investigación. <b>Nota:</b> Debidamente fundados y motivados, a las autoridades correspondientes, servidores públicos, incluyendo a personas físicas o morales, siempre y cuando estén vinculados con los hechos propios de la investigación.		• Oficios de requerimiento
4	Recibe la información requerida. <b>Nota:</b> Autoridades correspondientes, servidor público o particular/ sujetos a investigación		• Acuerdo de recepción de información requerida.
	¿Cumple el requerimiento de información?		
5	<b>No.</b> Requiere por segunda ocasión y se previene con la imposición de una medida de apremio: <b>Nota:</b> Multas, auxilio de la fuerza pública y arresto. Se conecta a la actividad No. 3		
6	<b>Si.</b> Acuerda la recepción de la información requerida.		• FO-20-03-02 Acuerdo de recepción
	¿Existencia de elementos?		
7	<b>No.</b> Determina no encontrar elementos suficientes <b>Nota:</b> No se demuestra la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor, debiéndose notificar la determinación a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables. <b>Se conecta al FIN</b>		• FO-20-03-04 Determinación de archivo y conclusión de investigación.
8	<b>Si.</b> Determina la existencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.		• FO-20-03-03 Determinación de Existencia de falta administrativa.
9	Analiza los hechos y la información recabada.		
10	Califica la falta administrativa. <b>Nota:</b> Puede calificar como : <b>Falta Administrativa Grave o Falta de Particulares / No Grave</b>		• FO-20-03-05 Acuerdo de Calificación de falta Administrativa

**Manual de Procedimientos**

	¿Tipo de falta?		
11	<b>Falta administrativa Grave o falta de particulares.</b> Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-03-07</li> <li>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</li> </ul>
12	Turna informe (IPRA) y expediente para instaurar el procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa</li> </ul>
13	Inicia el PR-20-03-02 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Se conecta al FIN	Autoridad Substanciadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-20-03-02 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</li> </ul>
	<b>No Grave:</b> ¿Se impugna?		
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 11		
14	<b>Si.</b> Remite al Tribunal de Justicia Administrativa	Autoridad Investigadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-03-06 Acuerdo de recepción del recurso y remisión al TJA</li> </ul>
15	Resuelve el recurso de inconformidad	Tribunal de Justicia Administrativa	
	<b>Fin</b>		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de apertura de procedimientos de investigación administrativa	Número de procedimientos de investigación realizadas / número de procedimientos de investigación administrativa recibidos * 100	Trimestral	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-03-01	Acuerdo de admisión	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años en términos de la LGRA.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-02	Acuerdo de recepción de información.	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años	Dirección de Asuntos Jurídicos y de



**Manual de Procedimientos**

		en términos de la LGRA.	Responsabilidades
FO-20-03-03	Determinación de existencia de falta administrativa	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años en términos de la LGRA.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-04	Determinación administrativa de archivo y conclusión de investigación	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años en términos de la LGRA.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-05	Acuerdo de calificación de falta administrativa	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años en términos de la LGRA.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-06	Acuerdo de recepción del recurso y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años en términos de la LGRA.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-07	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Plazo para la prescripción, 3 o 7 años en términos de la LGRA.	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de responsabilidad administrativa**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado de Colima y los Órganos Internos de Control de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
<b>Objetivo</b>	Establecer los pasos a seguir en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivados de investigaciones administrativas por denuncias sobre los actos y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o ex-servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todos los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Autoridad Substanciadora de la Contraloría General del Estado o de los OIC de las dependencias de la Administración Pública Paraestatal, al momento de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando fuere admisible, deberá integrar un expediente de responsabilidad administrativa.</li> <li>2. Se verificará el procedimiento de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>3. Los alcances competenciales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, se determinarán de conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</li> <li>4. Deberá realizarse cada uno de los documentos que en las etapas o actividades corresponda y deberán integrar el expediente respectivo.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>• Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima</li> <li>• Código Penal del Estado</li> <li>• Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Administración Pública Paraestatal:</b> a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.</p> <p><b>Autoridad investigadora:</b> La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;</p> <p><b>Autoridad substanciadora:</b> La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso</p>		

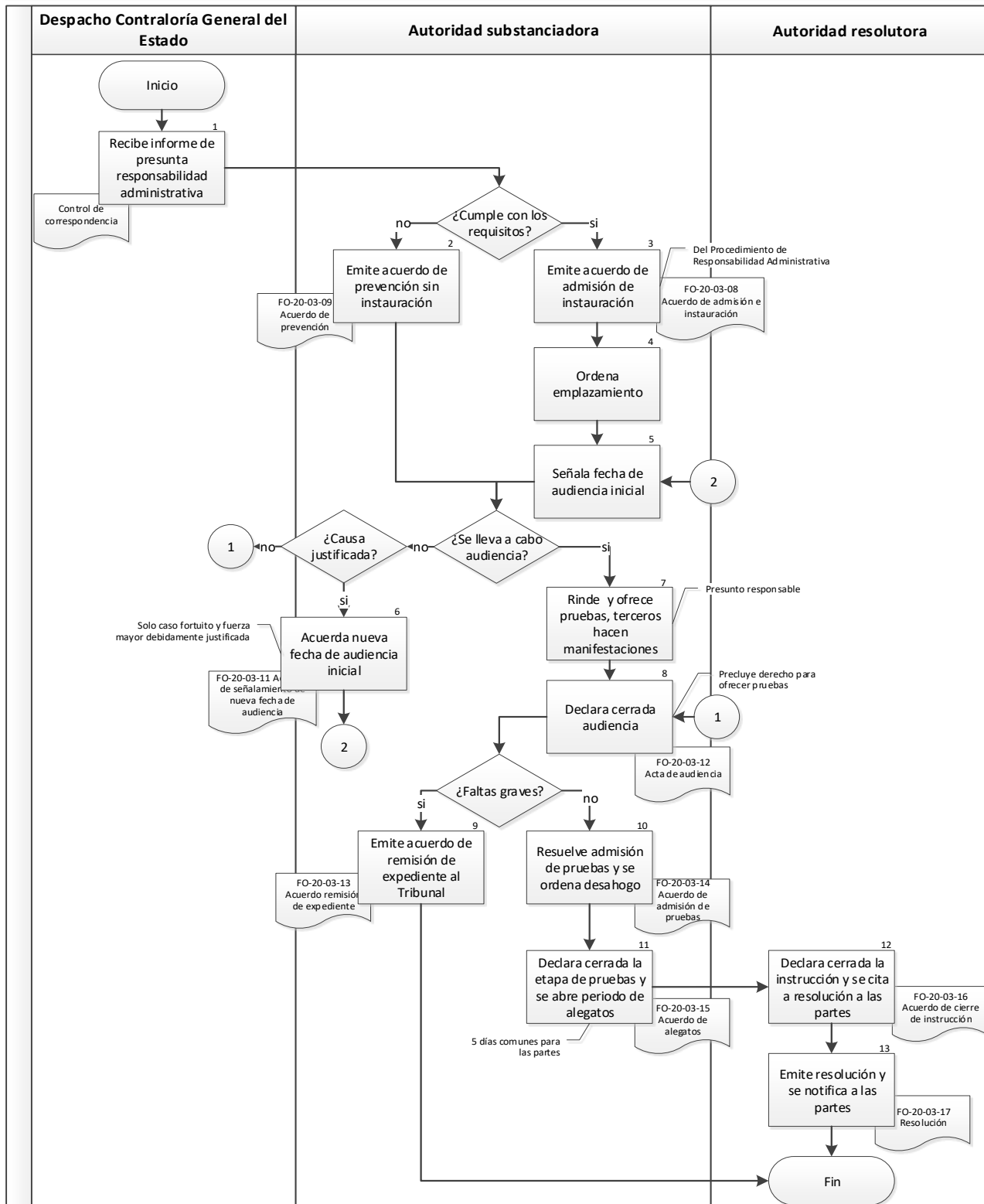
**Manual de Procedimientos**

	<p>podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;</p> <p><b>Autoridad resolutora:</b> Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;</p> <p><b>Expediente de presunta responsabilidad administrativa:</b> El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de actos y omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o ex-servidores públicos y de particulares vinculados con hechos de corrupción;</p> <p><b>Faltas administrativas:</b> Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p><b>Faltas administrativas no graves:</b> Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control;</p> <p><b>Faltas administrativas graves:</b> Las faltas administrativas de los Servidores Públicos; catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;</p> <p><b>Faltas de particulares:</b> Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;</p> <p><b>IPRA Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:</b> El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;</p> <p><b>Particular:</b> Persona física o moral señalado como presunto responsable en la comisión de las faltas de particulares.</p> <p><b>Servidores Públicos:</b> Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;</p> <p><b>Tribunal:</b> Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.</p>
--	--

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de responsabilidad administrativa**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe informe de presunta responsabilidad administrativa que presenta la autoridad investigadora	Despacho de contraloría	• Control de correspondencia.
	¿Cumple con los requisitos?	Autoridad substanciadora	
2	<b>No.</b> Emite acuerdo de prevención sin que se tenga por instaurado el procedimiento y se le hace saber a la autoridad investigadora de las omisiones que se advierten en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. En el término de 3 días.		• FO-20-03-09 Acuerdo de prevención sin instauración.
3	<b>Si.</b> Emite acuerdo de admisión de instauración del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, En el término de 3 días.		• FO-20-03-08 Acuerdo de admisión e instauración
4	Ordena el emplazamiento del Presunto Responsable		
5	Señala fecha de audiencia inicial.		
	¿Se lleva a cabo la audiencia? (con o sin presencia de las partes)		
	<b>Si.</b> Se conecta a la actividad No. 7		
	<b>No.</b> ¿Causa justificada?		
	<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 8		
6	<b>Si.</b> Acuerda nueva fecha de audiencia inicial. Se conecta a la actividad No. 5		• FO-20-03-11 Acuerdo de señalamiento de nueva fecha de audiencia inicial.
7	<b>Si.</b> Rinde y ofrece pruebas, terceros hacen manifestaciones		
8	Declara cerrada la audiencia. <b>Nota:</b> no se reciben más pruebas que las que sean supervenientes.		• FO-20-03-12 Acta de audiencia
	¿Faltas graves?		
9	<b>Si.</b> Emite acuerdo de remisión de expediente al Tribunal. Se conecta al Fin. <b>Nota:</b> En <b>Faltas Graves</b> , se genera un acuerdo donde se ordena enviar al Tribunal los autos en originales del expediente, el que deberá ser en el término de 3 días posteriores al cierre de la audiencia.		• FO-20-03-13 Acuerdo remisión de expediente
10	<b>No.</b> Resuelve admisión de pruebas y se ordena las diligencias para su preparación y desahogo.		• FO-20-03-14 Acuerdo de admisión de pruebas

**Manual de Procedimientos**

11	Declara cerrada la etapa de pruebas y se abre periodo de alegatos. <b>Nota:</b> por un término de 5 días comunes para las partes, cuando no hubiere más pruebas admitidas por desahogar y no existieran diligencias pendientes de proveer.		• FO-20-03-15 Acuerdo de alegatos
12	Declara cerrada la instrucción cuando haya transcurrido el término de los alegatos y se cita a las partes. <b>Nota:</b> para oír la resolución, la que deberá emitirse en un plazo no mayor de 30 días hábiles.	Autoridad resolutora	• FO-20-03-16 Acuerdo de cierre de instrucción.
13	Emite resolución y notifica a las partes.		• FO-20-03-17 Resolución.
	FIN		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de apertura de procedimientos de responsabilidad administrativa	Número de procedimientos de responsabilidad administrativa realizadas / número de procedimientos de responsabilidad administrativa recibidos * 100	Trimestral	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-03-08	Acuerdo de admisión de instauración	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-09	Acuerdo de prevención sin instauración	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-10	Acuerdo de prevención	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-11	Acuerdo de señalamiento de nueva fecha para audiencia	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-12	Acta de audiencia	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

**Manual de Procedimientos**

FO-20-03-13	Acuerdo de remisión de expediente	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-14	Acuerdo de admisión de pruebas	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-15	Acuerdo de alegatos	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-16	Acuerdo de cierre de instrucción.	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades
FO-20-03-17	Resolución	Sanción máxima establecida en la LGRA 14 años de inhabilitación	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	17/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de objetivo, alcance, políticas, normatividad, términos y definiciones.</li> <li>Se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General de Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.</li> </ul>
0	18/11/2016	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La presente Dirección cuenta con la documentación que a continuación se describe:

- **Procedimientos**
  1. Procedimiento de ejecución de auditorías



**Manual de Procedimientos**

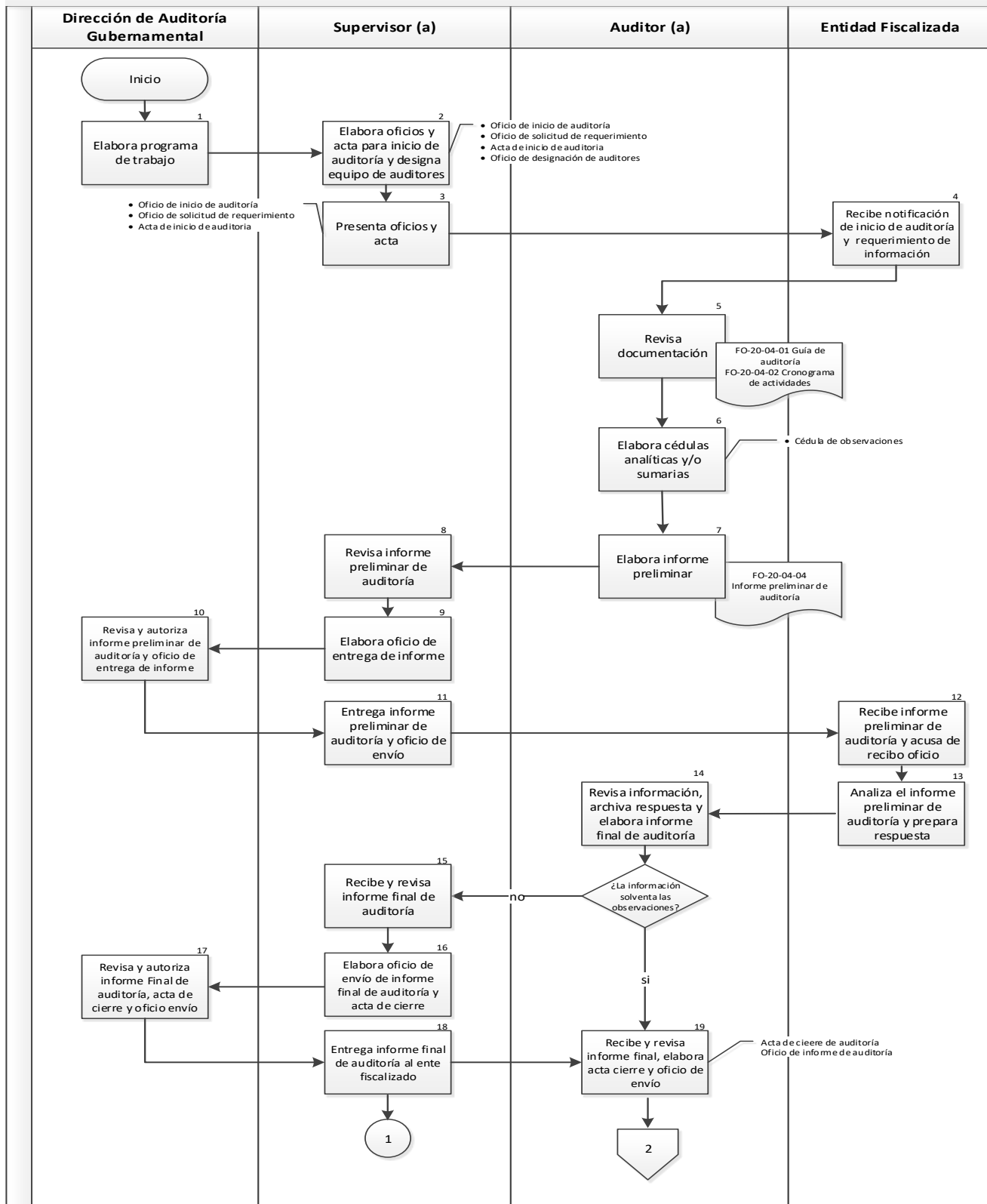
**Procedimiento de ejecución de auditorías**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de ejecución de auditorías	Área Responsable	Dirección de Auditoría Gubernamental
<b>Objetivo</b>	Determinar las deficiencias operativas internas o amenazas de carácter externo del ente auditado para que estas se corrijan, se controlen o se mejore la productividad y/o rentabilidad mediante el aprovechamiento de sus recursos.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todas aquellas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal que son auditadas.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se sacara una copia fotostática de los documentos originales sujetos a revisión que el auditor considere necesario para respaldar su dictamen.</li> <li>2. Las revisiones por regla general se efectuaran en el domicilio de la dependencia auditada, las excepciones serán autorizadas por el Director de Auditoría Gubernamental.</li> <li>3. El tiempo de aplicación del procedimiento de ejecución de Auditoría será de 1 día a 7 meses.</li> <li>4. Respetar en tiempo y forma el programa anual de trabajo.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico en el Estado de Colima</li> <li>• Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico en el Estado Colima</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios</li> <li>• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Colima</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>• Ley General de Sistema Anticorrupción</li> <li>• Disposiciones Generales en Materia de Control Interno</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Auditoría:</b> Evaluación multidisciplinaria del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una dependencia de la relación con su entorno así como de sus operaciones.</p> <p><b>Cédula de Observación:</b> Documento donde se plasma el planteamiento claro y preciso de la problemática detecta del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.</p> <p><b>Informe de Auditoría:</b> Es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos y procedimientos.</p> <p><b>Papel de Trabajo:</b> Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.</p>		

**Diagrama del Procedimiento**

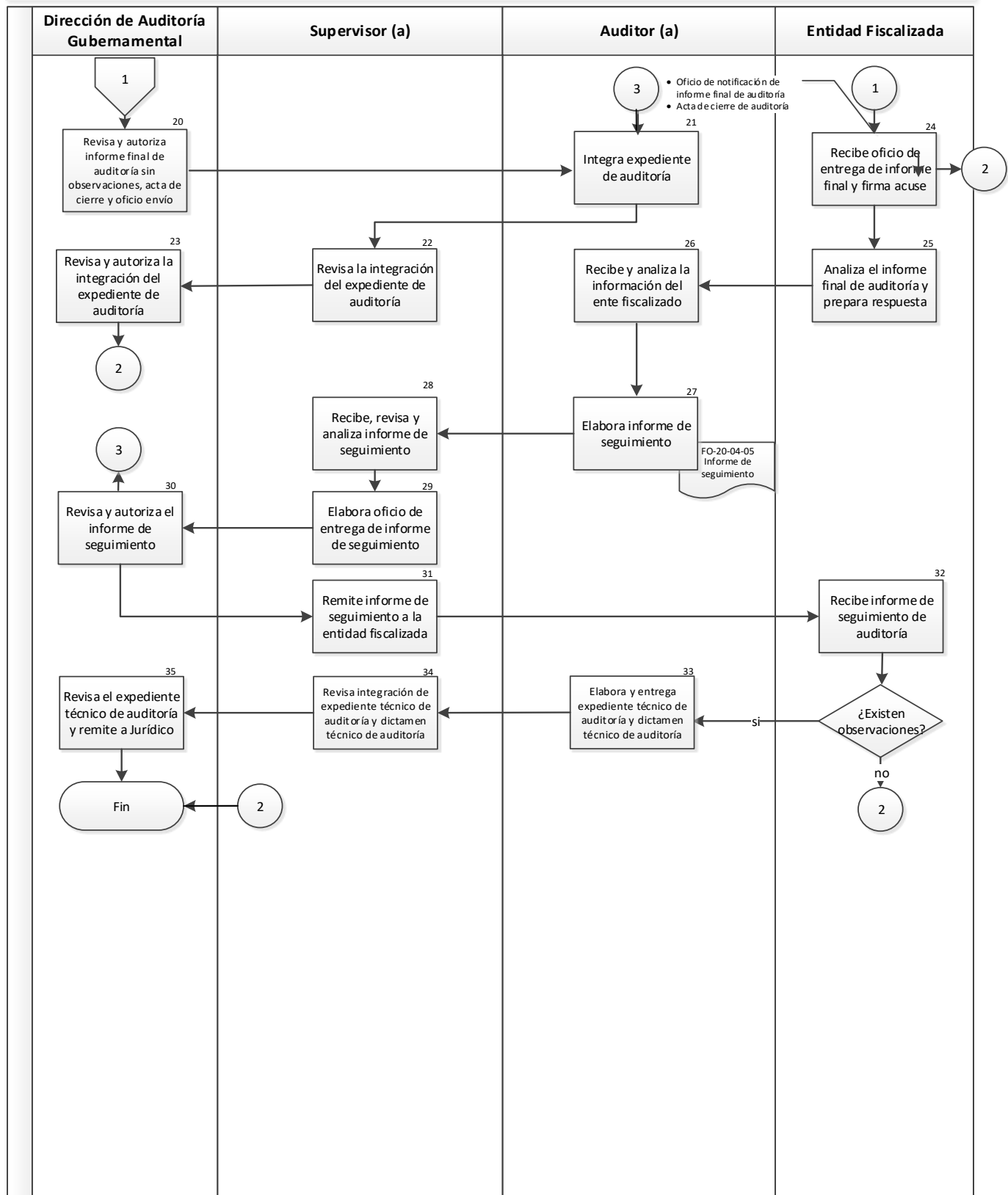
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de ejecución de auditorías**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de ejecución de auditorías**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	INICIO		
1	Elabora programa de trabajo. • Define Auditoría a realizar.	Dirección de Auditoría Gubernamental	
2	Elabora oficios de inicio de Auditoría y de designación de Auditores, acta de inicio de auditoría y requerimiento de información al ente auditado • Elabora oficio de inicio de Auditoría y se pasa a firma de la Titular de la Dependencia. • Elabora el requerimiento de Información al ente a auditar y se pasa a firma de la Dirección de Auditoría Gubernamental. • Elabora el Acta de inicio de Auditoría. • Se elabora el oficio de designación de auditores y se pasa a firma del Director de Auditoría Gubernamental.	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de inicio de auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de requerimiento de información</li> <li>• Acta de inicio de auditoría</li> <li>• Oficio de Designación de Auditores</li> </ul>
3	Presenta oficios de inicio de auditoría y elabora acta de inicio de Auditoría • Informa a los auditores que participarán en la Auditoría. ✓ Dependencia ✓ Tipo de auditoría ✓ Periodo de revisión • Presenta oficio de inicio de auditoría al titular de la dependencia u organismo a fiscalizar así como al equipo de auditores que intervendrán • Elabora el Acta de Inicio de Auditoría con el Funcionario que para tal efecto se designe		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de inicio de auditoría.</li> <li>• Oficio de solicitud de requerimiento de información</li> <li>• Acta de inicio de auditoría</li> </ul>
4	Recibe la Notificación del inicio de la Auditoría • La Entidad Fiscalizada recibe la notificación del inicio de la Auditoría y designa el Enlace. • Recibe el requerimiento de Información	Entidad Fiscalizada	
5	Revisa documentación. • Elabora Guía de Auditoría • Elabora el Cronograma de Actividades conforme a la Guía de Auditoría • Recibe documentación solicitada en el requerimiento de información • Analiza cada uno de los documentos solicitados al ente auditado, verificando que cumpla con la leyes, reglamentos Decretos o cualquier legislación aplicables.	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Auditoría</li> <li>• Cronograma de Actividades</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

6	Elabora cédulas analíticas y/o sumarias que sustentaran incidencias encontradas, las que se plasmaran en las cedulas de observaciones <b>Nota:</b> Dependiendo el tipo de Auditoría, son las cédulas que llenarán.	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédulas de Observaciones</li> </ul>
7	Elabora informe preliminar <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega documentos al ente auditado una vez concluida su revisión.</li> <li>Elabora informe preliminar</li> <li>Envía informe preliminar de auditoría a revisión del supervisor.</li> <li>Archiva los papeles de Trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-04-04 Informe preliminar de auditoría</li> </ul>
8	Revisa informe preliminar de auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe preliminar de auditoría.</li> <li>Analiza detalladamente cada una de las observaciones con su correspondiente fundamentación legal.</li> </ul>	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe preliminar de auditoría</li> <li>Oficio de Entrega de Informe Preliminar de Auditoría</li> </ul>
9	Elabora oficio de entrega de informe preliminar		
10	Revisa y autoriza informe preliminar de auditoría y oficio de entrega <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe preliminar de auditoría.</li> <li>Analiza detalladamente y autoriza cada una de las observaciones determinadas.</li> <li>Revisa oficio de entrega de informe preliminar de auditoría.</li> <li>Autoriza con su firma el informe preliminar de auditoría y pasa el oficio de entrega de informe preliminar de auditoría para la firma de la Titular de la Dependencia.</li> </ul>	Dirección de Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe preliminar de auditoría</li> <li>Oficio de Envío de Informe Preliminar de Auditoría</li> </ul>
11	Entrega de Informe preliminar de auditoría y oficio de envío a la entidad Fiscalizada	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe preliminar de auditoría</li> <li>Oficio de Entrega de Informe Preliminar de Auditoría</li> </ul>
12	Recibe el informe preliminar de auditoría y acusa de recibido el oficio de envío.	Entidad fiscalizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe preliminar de Auditoría</li> <li>Oficio de Envío de Informe Preliminar de Auditoría</li> </ul>
13	Analiza el informe preliminar de Auditoría y prepara respuesta y soporte documental para desvirtuar las observaciones realizadas en el informe preliminar de Auditoría		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta al informe preliminar de Auditoría</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la información que entrega el ente fiscalizado para desvirtuar las observaciones contenidas en el informe preliminar de Auditoría</li> <li>• Elabora el Informe Final de Auditoría</li> <li>• Archiva la Respuesta del ente fiscalizado en los Papeles de Trabajo</li> </ul>	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Informe Final de Auditoría</li> </ul>
	¿La información solventa las observaciones?		
15	<b>NO</b> .-Revisa informe Final de auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe Final de auditoría.</li> <li>• Analiza detalladamente cada una de las observaciones con su correspondiente fundamentación legal.</li> </ul>	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de Auditoría</li> <li>• Oficio de envío de Informe de Auditoría</li> <li>• Acta de cierre de Auditoría</li> </ul>
16	Elabora Oficio de Envío de informe Final de Auditoría y acta de cierre de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio de envío de informe Final de Auditoría</li> <li>• Elabora Acta de Cierre de Auditoría</li> </ul>		
17	Revisa y autoriza Informe Final de auditoría, acta de cierre y oficio de envío de informe Final de Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe Final de auditoría.</li> <li>• Analiza detalladamente y autoriza cada una de las observaciones determinadas y solventadas.</li> <li>• Revisa oficio de envío de informe Final de auditoría.</li> <li>• Autoriza con su firma el Informe Final de Auditoría y pasa el oficio de entrega de Informe Final de auditoría para la firma de la Titular de la Dependencia</li> </ul>	Dirección de Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de auditoría</li> <li>• Oficio de Envío de Informe Final de Auditoría</li> </ul>
18	Entrega el Informe Final de Auditoría al ente fiscalizado. (Se conecta a la actividad No. 24)	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de Auditoría</li> </ul>
19	<b>SI.</b> Revisa informe Final de auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa informe Final de auditoría sin observaciones</li> <li>• Se elabora el Acta de Cierre de Auditoría y se recaba firma de la Dirección de Auditoría Gubernamental</li> <li>• Elabora oficio de envío de informe Final de Auditoría sin observaciones y recaba firma del Titular de la Dependencia.</li> </ul>	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre de Auditoría</li> <li>• Oficio de envío de Informe de Auditoría</li> <li>• Informe Final de Auditoría</li> </ul>
20	Revisa y autoriza informe Final de auditoría, acta de cierre y oficio de entrega de informe Final de Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe Final de auditoría sin</li> </ul>	Director de Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre de Auditoría</li> <li>• Oficio de envío de Informe de Auditoría</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

	<p>observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa oficio de envío de informe Final de auditoría sin observaciones.</li> <li>• Autoriza con su firma el informe Final de auditoría sin observaciones y pasa el oficio de envío de informe Final de auditoría para la firma de la Titular de la Dependencia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de Auditoría-</li> </ul>
21	<p>Integra expediente de auditoría, en conjunto con las evidencias documentales que obtuvo el auditor, Oficio de inicio de auditoría, oficios de entrega de informe preliminar, acta de inicio, informe preliminar, guía de auditoría, cronograma, cedula de trabajo, informe Final de Auditoría y documentación entregada por la dependencia para desvirtuar las observaciones determinadas, acta de cierre de Auditoría y oficio de entrega de Informe Final de Auditoría</p>	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Auditoría</li> </ul>
22	<p>Revisa la Integración del expediente de Auditoría, con todos los documentos conforme a la índice del expediente de Auditoría</p>	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Auditoría</li> </ul>
23	<p>Revisa y autoriza mediante su firma la Integración del expediente de Auditoría y que el mismo se haya realizado conforme al índice del expediente de Auditoría ( Se conecta al FIN)</p>	Dirección de Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Auditoría</li> </ul>
24	<p>Recibe oficio de entrega de Informe Final de Auditoría y firma acuse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de informe Final de Auditoría</li> <li>• Acta de cierre de Auditoría</li> </ul>	Entidad fiscalizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final de auditoría</li> <li>• Oficio de respuesta al Informe Final de Auditoría</li> <li>• Acta de Cierre de Auditoría</li> </ul>
25	<p>Analiza el informe Final de Auditoría y prepara respuesta y soporte documental para desvirtuar las observaciones pendientes de solventar señaladas en el informe Final de Auditoría</p>		
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y analiza la información proporcionada por el ente fiscalizado para desvirtuar las observaciones contenidas en el informe final de Auditoría</li> <li>• Integra en el archivo de papeles de trabajo los documentos y respuesta del ente fiscalizado al Informe Final de Auditoría</li> </ul>	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-20-04-05 Informe de seguimiento de auditoría</li> </ul>
27	<p>Elabora informe de seguimiento de auditoría</p> <p>Envía informe de seguimiento de auditoría a revisión del supervisor.</p>		
28	<p>Revisa el informe de seguimiento de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe de seguimiento de auditoría</li> </ul>	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento de auditoría</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza detalladamente cada una de las observaciones con su correspondiente fundamentación legal.</li> </ul>		
29	Elabora oficio de entrega de seguimiento de auditoría	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío de Informe Seguimiento de Auditoría</li> </ul>
30	Revisa y autoriza el informe de seguimiento de auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe de seguimiento de auditoría.</li> <li>Analiza detalladamente cada una de las observaciones.</li> <li>Revisa oficio de entrega de informe de seguimiento de auditoría.</li> <li>Autoriza con su firma el informe de seguimiento de auditoría y recaba firma del Titular de la Dependencia en el oficio de entrega de informe de seguimiento de auditoría. <b>(Se conecta a la actividad 21)</b></li> </ul>	Dirección de Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento de auditoría</li> <li>Oficio de envío de Informe de Seguimiento de Auditoría</li> </ul>
31	Remite informe de seguimiento de auditoría a la entidad fiscalizada	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento de auditoría</li> </ul>
32	Recibe informe de seguimiento de auditoría y lo sella de acuse de recibido	Entidad fiscalizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío de Informe Seguimiento de Auditoría</li> </ul>
	¿Existen observaciones pendientes de Solventar?		
	<b>No.</b> Se conecta al FIN		
33	<b>Si.</b> Elabora el (los) dictamen (es) Técnico (s) de Auditoría e Integra el expediente de técnico de auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>Integra expediente técnico de auditoría, en conjunto con las evidencias documentales que obtuvo el auditor, oficio de entrega del informe de seguimiento de Auditoría e informe de seguimiento</li> </ul>	Auditor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>F0-20-01-38 Formato de Dictamen Técnico de auditoría</li> <li>Expediente Técnico de Auditoría</li> </ul>
34	Revisa el (los) dictamen (es) Técnico (s) de Auditoría y la integración del expediente de técnico de auditoría.	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico de Auditoría</li> </ul>
35	Revisa el Expediente Técnico de Auditoría y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite mediante oficio al área jurídica las observaciones no solventadas</li> <li>Se analiza el expediente técnico de auditoría por el personal Jurídico para proceder legalmente según corresponda</li> </ul>	Dirección de Auditoría Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente técnico de auditoría</li> <li>Oficio de envío del expediente Técnico de Auditoría</li> </ul>
	Fin		



**Manual de Procedimientos**

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de auditorías ejecutadas	$\frac{\text{Número de auditorías programadas}}{\text{número de auditorías realizadas}} * 100$	anual	Dirección de Auditoría
Porcentaje de cumplimiento de recurso fiscalizado	$\frac{\text{Presupuesto anual revisado}}{\text{presupuesto anual programado}} * 100$	anual	Dirección de Auditoría

**Evidencia Documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Orden de inicio de auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
N/A	Oficio de entrega de informe preliminar, de auditoría y seguimiento	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
N/A	Papeles de trabajo	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
FO-20-01-38	Dictamen técnico de auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
FO-20-04-01	Guía de Auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
FO-20-04-02	Cronograma de Actividades	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
FO-20-04-03	Cédula de Trabajo	5 Años	Dirección de Auditoría Gubernamental
FO-20-04-04	Informe Preliminar y de Auditoría	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental
FO-20-04-05	Informe de Seguimiento	5 años	Dirección de Auditoría Gubernamental

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	31/01/2020	Actualización del procedimiento por <b>Reglamento Interior</b> de la Contraloría General, publicado en el POE de Colima, de fecha 25 de enero de 2020; asimismo se renombra la clave del documento en virtud de que la Contraloría General del Estado por <b>Decreto</b> se eleva a rango de Secretaría, publicado en el POE de Colima, de fecha 28 de julio de 2018.
0	30/01/2014	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS AGROPECUARIOS**

La presente Dirección cuenta con la documentación que a continuación se describe:

- **Procedimientos**

1. Procedimiento de participación en el proceso de licitación
2. Procedimiento para revisión de estimaciones de obra
3. Procedimiento para verificación física de la obra pública
4. Procedimiento de auditorías a Programas Federales (Según plan de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública)

**Manual de Procedimientos**

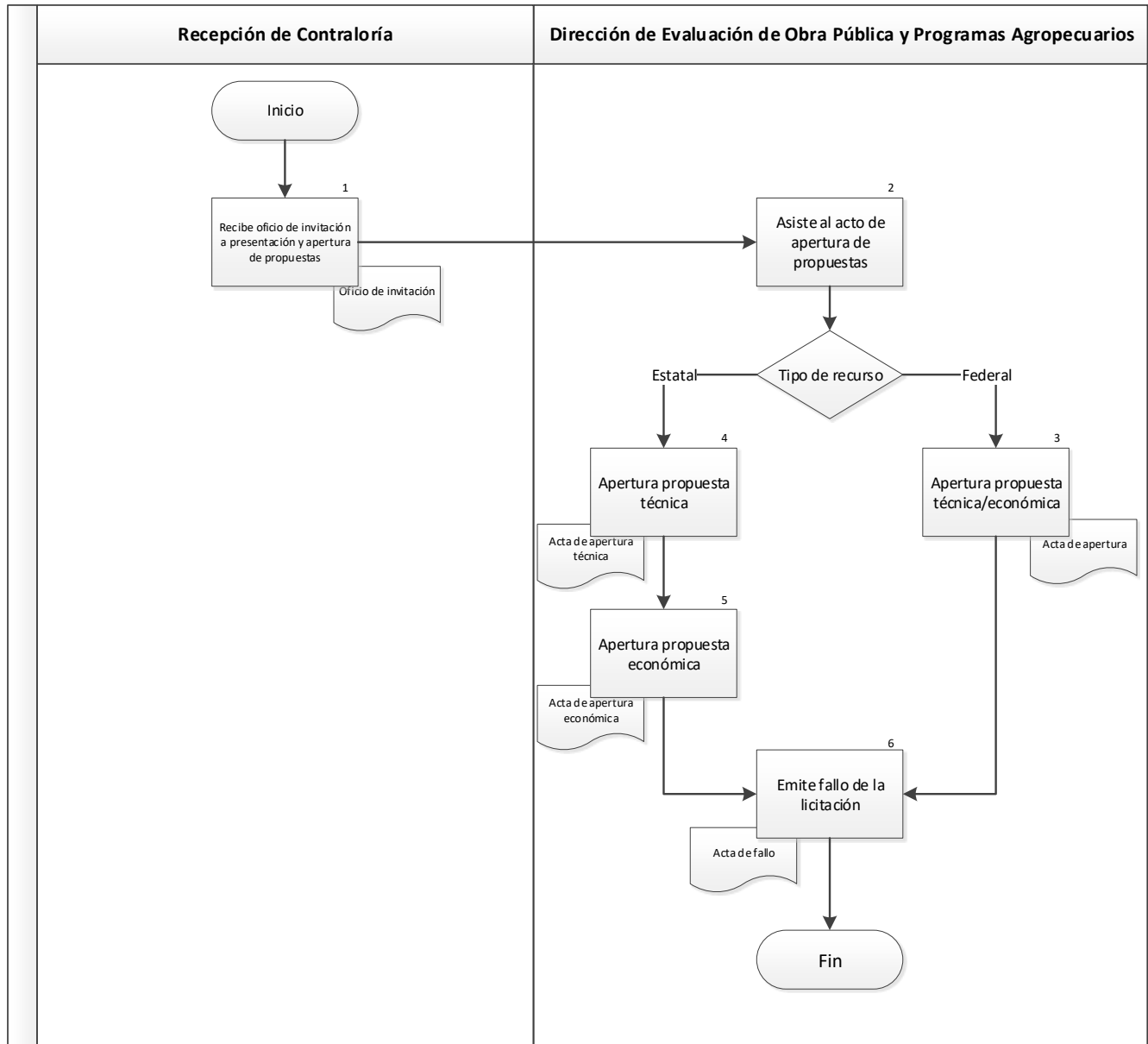
**Procedimiento de participación en el proceso de licitación**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de participación en el proceso de licitación	Área Responsable	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
Objetivo	Que los concursos y licitaciones de obra pública se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, se realicen con transparencia para la ciudadanía, verificando que no se permita ningún acto de corrupción en los procedimientos por licitar.		
Alcance	Lograr que los procesos de licitación y/o asignación de obra se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con transparencia hacia la ciudadanía, previniendo los actos de corrupción en los procesos de licitaciones.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los procesos de licitación de la obra pública en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado que realizan obra, así como a los Ayuntamientos que realizan obra con recursos transferidos por la federación en convenios y/o acuerdos.</li> <li>Vigilar que las licitaciones y/o asignación obras públicas del estado se realicen de acuerdo a los planes, programas, presupuestos y proyectos aprobados.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, de fecha 25 de enero de 2020</li> <li>Reforma de la Ley orgánica de la administración pública del Estado, de fecha 25 de noviembre de 2017</li> <li>Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas</li> <li>Ley del impuesto al valor agregado</li> <li>Ley estatal de obras publicas</li> <li>Presupuesto de egresos de la federación</li> <li>Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas</li> <li>Reglas de operación y lineamientos de programas federales y/o Acuerdos o tratados internacionales</li> <li>Bases de licitación</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>ACTA DE APERTURA:</b> Es el documento donde se indica que obras se están concursando quienes están participando y quienes cumplieron cuantitativamente con los requisitos solicitados en las bases de licitación.</p> <p><b>ACTA DE FALLO:</b> Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación.</p> <p><b>ACTA ECONOMICA:</b> Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento si el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.</p> <p><b>ACTA TÉCNICA:</b> Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria a la licitación.</p> <p><b>DEPENDENCIA EJECUTORA:</b> La encargada de ejercer los recursos destinados a las obras contratadas.</p> <p><b>LICITACIÓN:</b> Procedimiento normativo de asignación de la obra pública.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de participación en el proceso de licitación**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe oficio de invitación a la presentación y apertura de propuestas	Recepción de la Contraloría General	• Oficio de invitación
2	Asiste al acto de apertura de propuestas:	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	
	¿Tipo de recurso?		
5	<b>Recurso Federal:</b> Apertura propuesta técnica/económica. Se conecta a la actividad No. 6		• Acta de apertura
3	<b>Recurso Estatal:</b> Apertura de propuesta técnica		• Acta de apertura técnica
4	Apertura de propuesta económica		• Acta de apertura económica
6	Emite fallo de la licitación		• Acta de fallo
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de participación en procesos de licitación	$\frac{\text{Número de participaciones de procesos de licitación efectuadas} / \text{número de invitaciones de participación de procesos de licitación recibidas} * 100}{100}$	Trimestral	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de invitación	3 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Acta de apertura técnica	3 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Acta de apertura económica	3 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Acta de apertura	3 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

**Manual de Procedimientos**

N/A	Acta de fallo	3 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
-----	---------------	--------	---

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para revisión de estimaciones de obra**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para revisión de estimaciones de obra	Área Responsable	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
Objetivo	Vigilar el avance financiero de la obra pública, corroborando que la documentación que integra la estimación de obra se encuentre completa y debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad aplicable, desde la estimación del anticipo o primera estimación, hasta la última estimación o estimación de finiquito.		
Alcance	Que todos los expedientes de obra pública se encuentren completos y con la documentación que soporta el gasto público debidamente formulada.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por cada estimación que ingrese a esta Contraloría, el supervisor de obra encargado, verificará que la factura(s) este(n) vigente(s) en el portal de internet que el SAT tiene para tal propósito, en caso de que reporte como "cancelada", está se regresara, a la dependencia ejecutora, sin sellar ni firmar para su corrección y/o aclaración.</li> <li>2. Se verificará que toda estimación ingresada se encuentre completa, de acuerdo a la normatividad vigente, en caso contrario, esta se regresará sin firmar ni sellar para su corrección y/o aclaración.</li> <li>3. Cada vez que se devuelva una estimación sin firmar ni sellar, se levantara un reporte, Registro Auxiliar de Observaciones (RAO), donde se indique la causa de su devolución.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 15 de septiembre de 2017.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, de fecha 25 de enero de 2020.</li> <li>• Reforma de la Ley orgánica de la administración pública del Estado, de fecha 25 de noviembre de 2017.</li> <li>• Código fiscal de la federación, de fecha 29 de diciembre 2017.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 13 de enero de 2016.</li> <li>• Ley federal de derechos, de fecha 22 de diciembre de 2017.</li> <li>• Ley de impuesto al valor agregado, de fecha 30 de noviembre de 2016.</li> <li>• Ley estatal de obras públicas, de fecha 09 de septiembre de 2017.</li> <li>• Ley de hacienda del estado de colima, de fecha 02 de diciembre de 2017.</li> <li>• Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, de fecha 30 de marzo de 2016.</li> <li>• Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 28 de julio de 2010.</li> <li>• Reglamento del código fiscal de la federación, de fecha 02 de abril del 2014.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>BITÁCORA:</b> El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este reglamento, en cuyo caso se denominará bitácora convencional;</p> <p><b>BITACORA ELECTRONICA:</b> Es un sistema que facilita el acceso a la información, apoya a la transparencia, el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública, es el instrumento legal entre el contrato y la obra.</p> <p><b>CARATULA DE REVISION DE ESTIMACIONES:</b> Es el documento que describe el contenido de la</p>		

**Manual de Procedimientos**

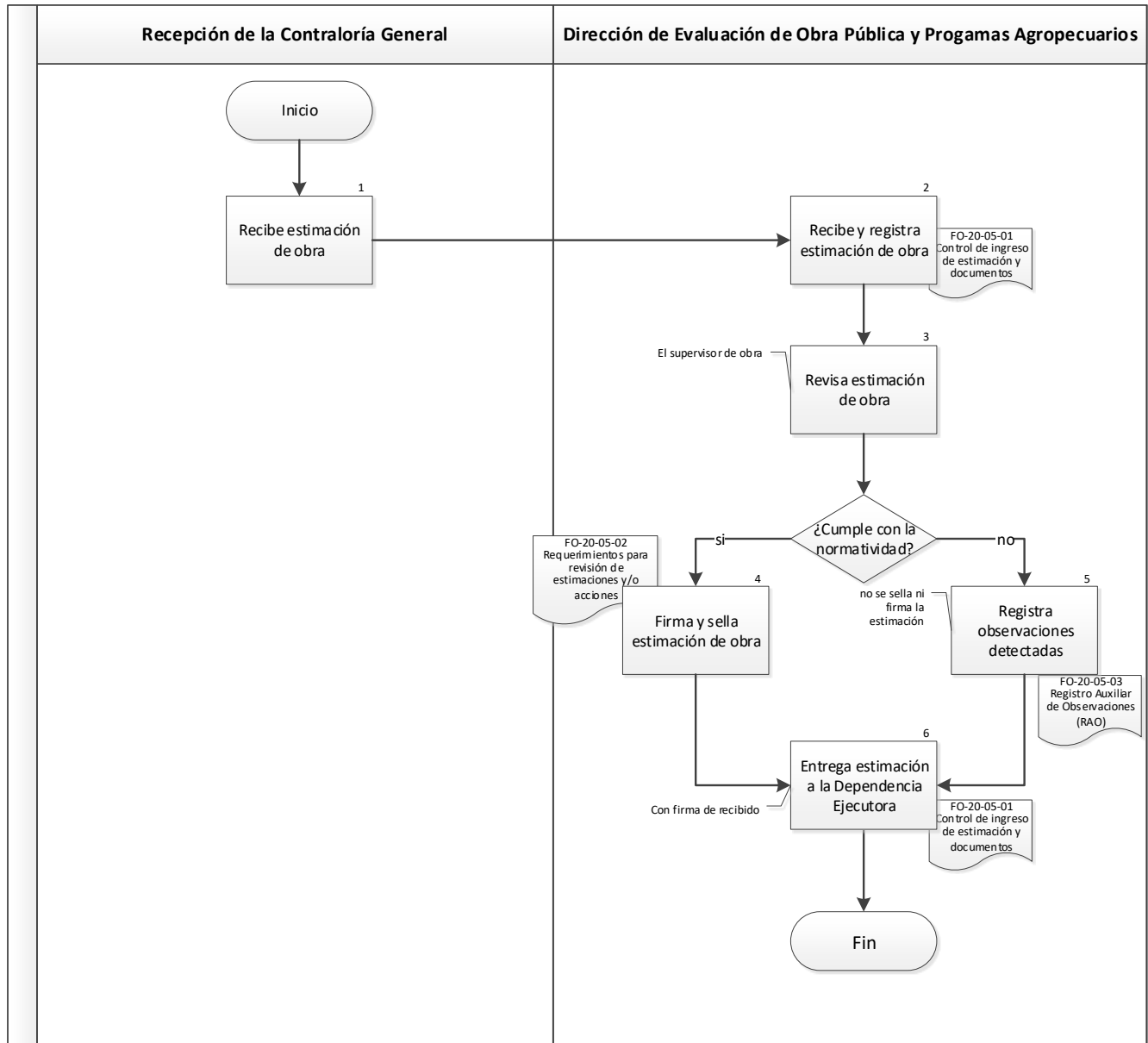
	<p>documentación entregada.</p> <p><b>DEPENDENCIA EJECUTORA:</b> La encargada de ejercer los recursos destinados a las obras contratadas.</p> <p><b>ESTIMACION:</b> Es el soporte de la factura, que a su vez sustenta el gasto de la obra que contiene entre otros generadores, croquis, fotografías, bitácora y resumen de conceptos realizados.</p> <p><b>GENERADOR:</b> Es la cuantificación de los trabajos realizados en la obra</p> <p><b>MEMORIA FOTOGRÁFICA:</b> Es el historial de fotografías de los conceptos realizados en esa estimación.</p> <p><b>REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES (RAO):</b> Documento que identifica la obra, estimación en revisión y en el que se indica la causa de su devolución.</p> <p><b>SUPERVISOR DE OBRA:</b> Es el profesional encargado de verificar la correcta aplicación de las especificaciones de construcción a la obra pública, así como los recursos destinados a la misma.</p>
--	---

**Diagrama de procedimiento:**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para revisión de estimaciones de obra**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe estimación de obra	Recepción	
2	Recibe y registra la estimación de obra	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-05-01 Control de ingreso de estimación y documentos</li> </ul>
3	Revisa la estimación de obra: <b>Nota:</b> El supervisor de obra		
	¿Cumple con la normatividad?		
	No cumple con la normatividad, pasa a actividad 5		
4	<b>Si.</b> Firma y sella la estimación de obra. Se conecta a la actividad No. 6		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-05-02 Requerimientos para revisión de estimaciones y/o acciones</li> </ul>
5	Registra observaciones detectadas. <b>Nota:</b> No se sella ni firma la estimación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-05-03 Registro Auxiliar de Observaciones (RAO)</li> </ul>
6	Entrega estimación a la Dependencia ejecutora <b>Nota:</b> con firma de recibido		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-05-01 Control de ingreso de estimación y documentos</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de realización de revisión de estimaciones de obra	Número de revisiones de estimaciones de obra efectuadas / número de revisiones de estimaciones de obra recibidas * 100	Trimestral	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-05-01	Control de ingreso de estimaciones y documentos	5 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
FO-20-05-02	Requerimiento para	5 años	Dirección de Evaluación de

**Manual de Procedimientos**

	revisión de estimaciones y/o acciones		Obra Pública y Programas Agropecuarios
FO-20-05-03	Registro Auxiliar de Observaciones (RAO)	5 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	31/01/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

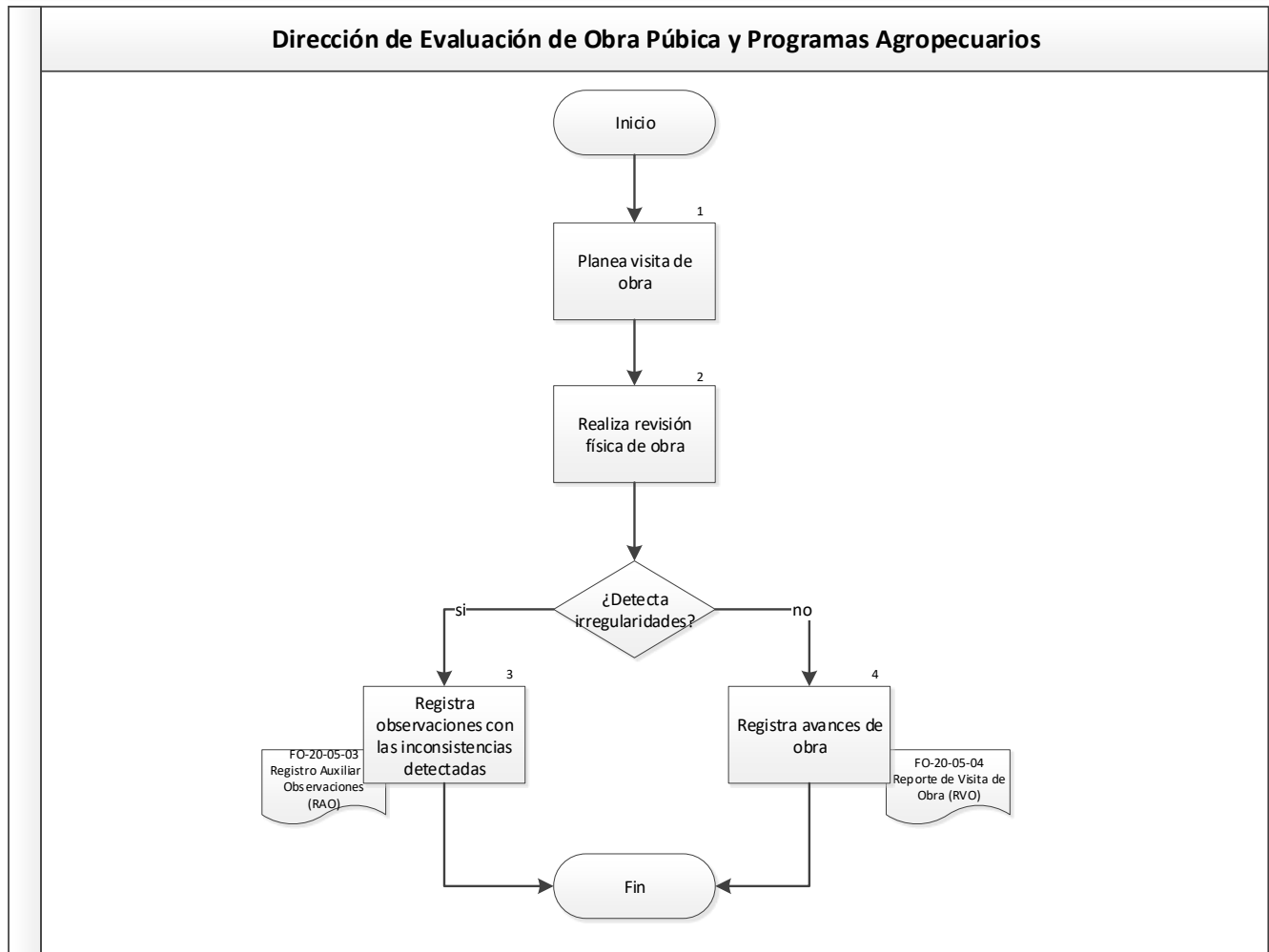
**Procedimiento para verificación física de la obra pública**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para verificación física de la obra pública	Área Responsable	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
Objetivo	Revisar el avance físico de las obras públicas para garantizar que las mismas cumplan en calidad, tiempo y forma.		
Alcance	Verificar el avance físico de la obra pública, y que esta cumpla con el objetivo por la cual se realiza.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se verificará el avance físico de la obra mediante la supervisión física de la misma, y está se realizará al menos una vez en el periodo de ejecución de la misma, comprobando así que lo estimado corresponde con lo ejecutado en obra</li> <li>2. Se levanta un Reporte de Visita de Obra (RVO) en cada inspección de campo.</li> <li>3. En caso de que se detecten irregularidades durante la visita física a la obra, se levantará un Registro Auxiliar de Observaciones (RAO), y se dará a conocer su contenido a la dependencia ejecutora.</li> <li>4. Se podrá optar por realizar la visita de obra sin la presencia de personal de la dependencia ejecutora.</li> <li>5. Cuando sea necesario contactar al supervisor de obra de las dependencias ejecutoras, el medio de comunicación será vía telefónica.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 15 de septiembre de 2017.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, de fecha 25 de enero de 2020.</li> <li>• Reforma de la Ley orgánica de la administración pública del Estado, de fecha 25 de noviembre de 2017.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 13 de enero de 2016.</li> <li>• Ley estatal de obras públicas, de fecha 09 de septiembre de 2017.</li> <li>• Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 28 de julio de 2010.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>AVANCE FÍSICO:</b> Es el porcentaje de los trabajos ejecutados.</p> <p><b>ESTIMACIÓN:</b> Es el soporte que sustenta el gasto de la obra que contiene entre otros generadores, croquis, fotografías, bitácora y resumen de conceptos realizados.</p> <p><b>GENERADOR:</b> Es la cuantificación de los trabajos realizados en la obra.</p> <p><b>REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES (RAO):</b> Es el formato donde se registran las observaciones en una supervisión de obra o auditoría.</p> <p><b>REPORTE DE VISITA DE OBRA (RVO):</b> Formato donde se redacta el avance de la obra.</p> <p><b>SUPERVISOR DE OBRA:</b> Es el profesional encargado de verificar la correcta aplicación de las especificaciones de construcción a la obra pública, así como los recursos destinados a la misma.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para verificación física de la obra pública**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Planea de la visita a la obra	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	
2	Realiza revisión física de obra:		
	¿Se detectan irregularidades?		
3	<b>Si.</b> Registra observaciones con las inconsistencias detectadas. <b>Nota:</b> Llena el Registro Auxiliar de Observaciones.		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-05-03 Registro Auxiliar de Observaciones (RAO)</li> </ul>
4	<b>No.</b> Registra avances de obra. <b>Nota:</b> Llena el Reporte de Visita de Obra.		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-05-04 Reporte de Visita de Obra (RVO):</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de revisiones físicas de obra	$\frac{\text{Número de revisiones físicas de obra efectuadas}}{\text{número de revisiones físicas de obra programadas}} * 100$	Trimestral	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-05-03	Registro Auxiliar de Observaciones (RAO)	5 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
FO-20-05-04	Reporte de Visita de Obra (RVO)	5 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento de auditorías a Programas Federales (Según plan de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública)**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de auditorías a Programas Federales. (Según plan de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública)	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
<b>Objetivo</b>	Practicar las auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las dependencias de Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos Operadores del Agua, que realizan obra pública con recursos de programas federales, con la finalidad de verificar que las actividades se hayan realizado con sujeción a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y demás normatividad aplicable.		
<b>Alcance</b>	Realizar las auditorías en forma conjunta con la Secretaría de la Función Pública o en forma directa, según quedaron plasmadas en el Programa Anual de Trabajo.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a los planes, programas, presupuestos y proyectos aprobados.</li> <li>2. Fiscalizar las obras y acciones de mayor impacto social y económico, previa selección de obras y acciones.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 15 de septiembre de 2017.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, de fecha 25 de enero de 2020.</li> <li>• Reforma de la Ley orgánica de la administración pública del Estado, de fecha 25 de noviembre de 2017.</li> <li>• Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, de fecha 19 de julio de 2017.</li> <li>• Programa Anual de Trabajo, firmado entre la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría General, la fecha varía según se tenga consensado el plan de trabajo.</li> <li>• Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima "Fortalecimiento del sistema estatal de control y Evaluación de la gestión pública, y Colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción", de fecha 04 de agosto de 2010.</li> <li>• Código penal de la federación, de fecha 17 de noviembre de 2017.</li> <li>• Código fiscal de la federación, de fecha 29 de diciembre 2017.</li> <li>• Presupuesto de egresos de la federación, la fecha varía de acuerdo al ejercicio aprobado.</li> <li>• Ley orgánica de la administración pública federal, de fecha 19 de mayo del 2017.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha 13 de enero de 2016.</li> <li>• Ley general de responsabilidades administrativas, de fecha 18 de julio de 2016.</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, de fecha 30 de diciembre de 2015.</li> <li>• Ley de impuesto al valor agregado, de fecha 30 de noviembre de 2016.</li> <li>• Ley federal de derechos, de fecha 22 de diciembre de 2017.</li> <li>• Ley de hacienda del estado de colima, de fecha 02 de diciembre de 2017.</li> <li>• Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, de fecha 30 de marzo de 2016.</li> <li>• Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de fecha</li> </ul>		

**Manual de Procedimientos**

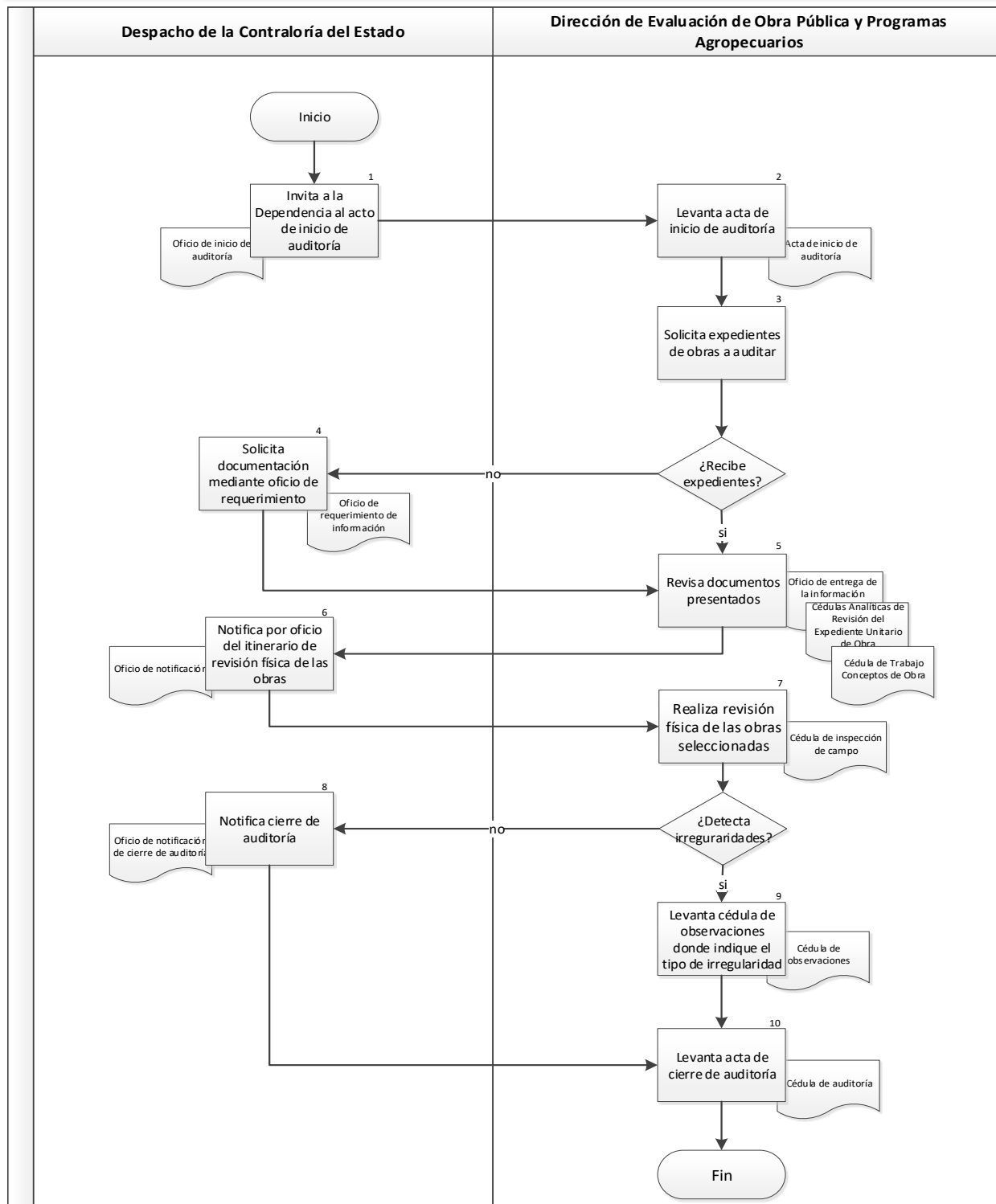
	<p>28 de julio de 2010.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento del código fiscal de la federación, de fecha 02 de abril del 2014.</li> <li>Reglas de operación y lineamientos de programas federales y/o Acuerdos o tratados internacionales, la fecha varía de acuerdo a la emisión de cada programa y/o firma de los acuerdos.</li> <li>Bases de licitación, la fecha varía de acuerdo a cada proceso de licitación.</li> </ul>
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>ARCHIVO DE AUDITORÍA</b> Una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico</p> <p><b>AUDITOR:</b> El término “auditor” se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría. Cuando una NIA establece expresamente que un requerimiento ha de cumplirse o una responsabilidad ha de asumirse por el socio del encargo, se utiliza el término “socio del encargo” en lugar de “auditor”.</p> <p><b>AUDITORES PÚBLICOS:</b> Personal adscrito a los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal, así como el personal adscrito a la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría pública.</p> <p><b>AUDITORIA:</b> Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.</p> <p><b>DEPENDENCIAS:</b> Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran.</p> <p><b>SUPERVISOR:</b> Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.</p>

**Diagrama de procedimiento**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para auditorías a programas federales (Según plan de trabajo firmado con la Secretaría de la Función Pública)**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Invita a la Dependencia al acto de inicio de auditoría	Despacho de la Contraloría General	• Oficio de inicio de auditoría
2	Levanta acta de inicio de auditoría	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	• Acta de inicio de auditoría
3	Solicita expedientes de obras a auditar		
	¿Recibe expedientes de las obras a auditar?		
4	<b>No.</b> Solicita documentación mediante oficio de requerimiento	Despacho de la Contraloría General	• Oficio de requerimiento de información
5	<b>Si.</b> Revisa documentos presentados	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	• Oficio de entrega de la información • Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra • Cédula de Trabajo Conceptos de Obra
6	Se notifica por oficio del itinerario de revisión física de las obras	Despacho de la Contraloría General	• Oficio de notificación
7	Realiza revisión física de las obras seleccionadas	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	• Cédula de inspección de campo
	¿Detecta irregularidades? (Durante la auditoría)		
8	<b>No.</b> Notifica del cierre de auditoría. Se conecta a la actividad No. 10	Despacho de la Contraloría General	• Oficio de notificación de cierre de auditoría
9	<b>Si.</b> Levanta Cédula de Observación donde se indica el tipo de irregularidad	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	• Cédula de observación
10	Levanta el Acta de cierre de auditoría		• Acta de cierre de auditoría
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de programa de auditoría a programas federales según plan firmado con la	Número de auditorías a programas federales realizadas / número de auditorías a programas federales programadas *	Anual	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

## Manual de Procedimientos

SFP	100		
-----	-----	--	--

### Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de inicio de auditoría	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Acta de inicio de auditoría	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Oficio de requerimiento de información	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Oficio de entrega de la información	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Cédula Analítica de Revisión del Expediente Unitario de Obra	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Cédula de Trabajo Conceptos de Obra	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Oficio de notificación	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Cédula de inspección de campo	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Cédula de observación	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Oficio de notificación de cierre de auditoría	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios
N/A	Acta de cierre de auditoría	7 años	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios

### 1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA**

La presente Dirección cuenta con la documentación que a continuación se describe:

- **Procedimientos**

1. Procedimiento para el seguimiento a observaciones de auditorías a programas federalizados

**Manual de Procedimientos**

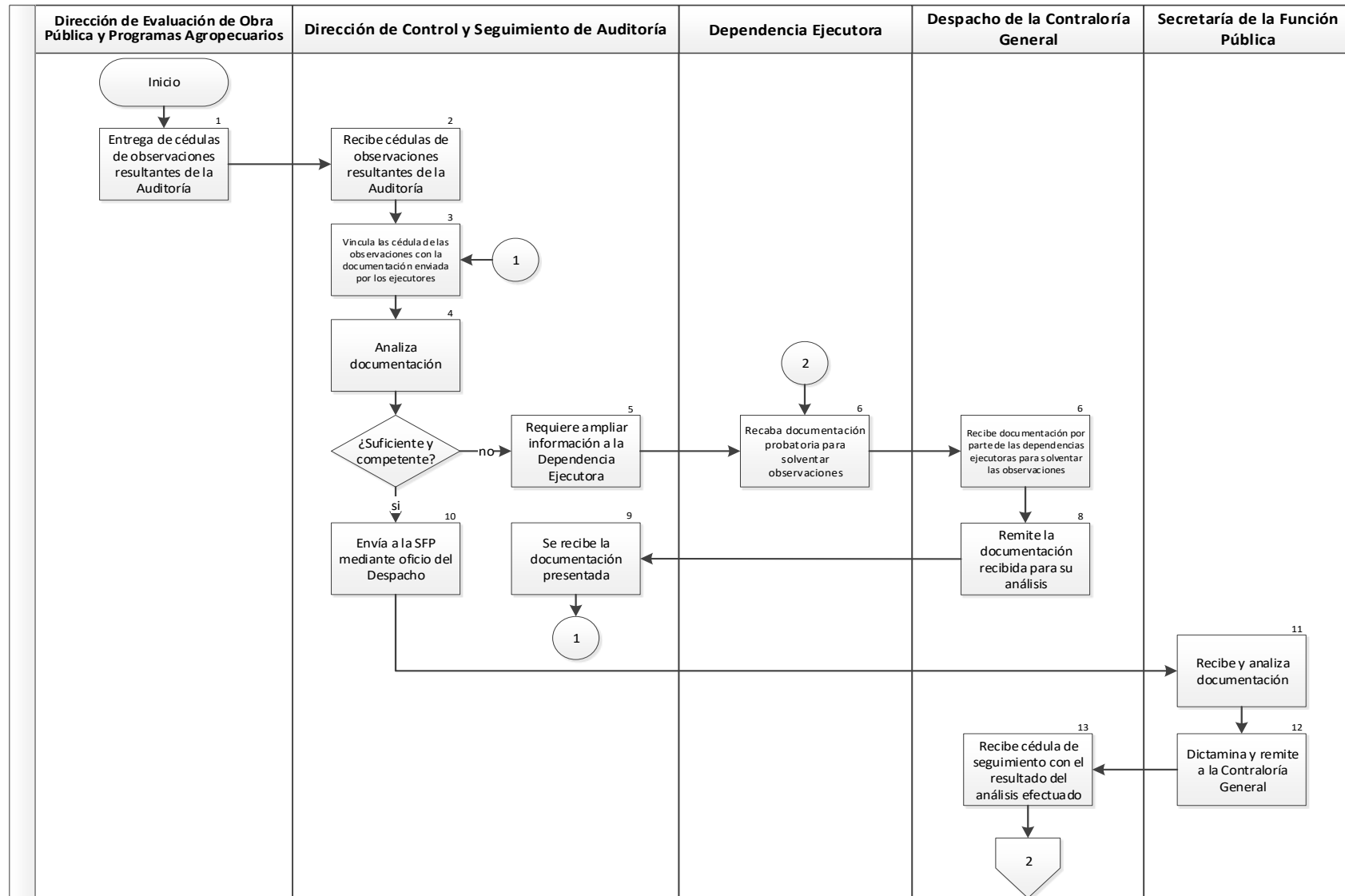
**Procedimiento para el seguimiento a observaciones de auditorías a programas federalizados**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el seguimiento a Observaciones de Auditorías a Programas federalizados	Área Responsable	Dirección de Control y seguimiento de auditorías
Objetivo	Dar seguimiento a cada una de las observaciones de auditoría detectadas durante la revisión y vigilar los plazos para su cumplimiento.		
Alcance	Fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntual seguimiento a las observaciones detectadas durante las auditorías.</li> <li>2. Asesorar a las Dependencias respecto del seguimiento.</li> <li>3. Remitir a la Secretaría de la Función Pública o su equivalente, la documentación comprobatoria procedente del seguimiento de las observaciones</li> <li>4. En caso de requerirse, solicitar documentación complementaria a las dependencias ejecutoras.</li> <li>5. Informar a las Dependencias ejecutoras del recurso de los programas federales, el resultado del análisis realizado por la Secretaría de la Función Pública a la documentación enviada para su seguimiento.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Reglamento interior de la Contraloría General del Estado de Colima, de fecha 25 de enero de 2020.</li> <li>• Ley Orgánica de la administración pública del Estado, vigente.</li> <li>• Código fiscal de la federación, vigente.</li> <li>• Código penal federal, vigente.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, vigente.</li> <li>• Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, vigente.</li> <li>• Ley de impuesto al valor agregado, vigente.</li> <li>• Ley federal de derechos, vigente.</li> <li>• Ley de hacienda del estado de colima, vigente.</li> <li>• Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, vigente.</li> <li>• Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, vigente.</li> <li>• Reglamento del código fiscal de la federación, vigente.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA:</b> Es la revisión que se efectúa a las dependencias y entidades del sector público para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino del recurso y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables.</p> <p><b>OBSERVACIONES DE AUDITORIA:</b> Se entiende por "observaciones de una auditoría" como el apartado del informe de auditoría que el auditor utiliza para dejar constancia de los actos u omisiones en que incurren los servidores públicos y particulares que pudieren constituir faltas administrativas en el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión.</p> <p><b>SOLVENTAR:</b> Resolver las recomendaciones correctivas y preventivas descritas en las observaciones de auditoría.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

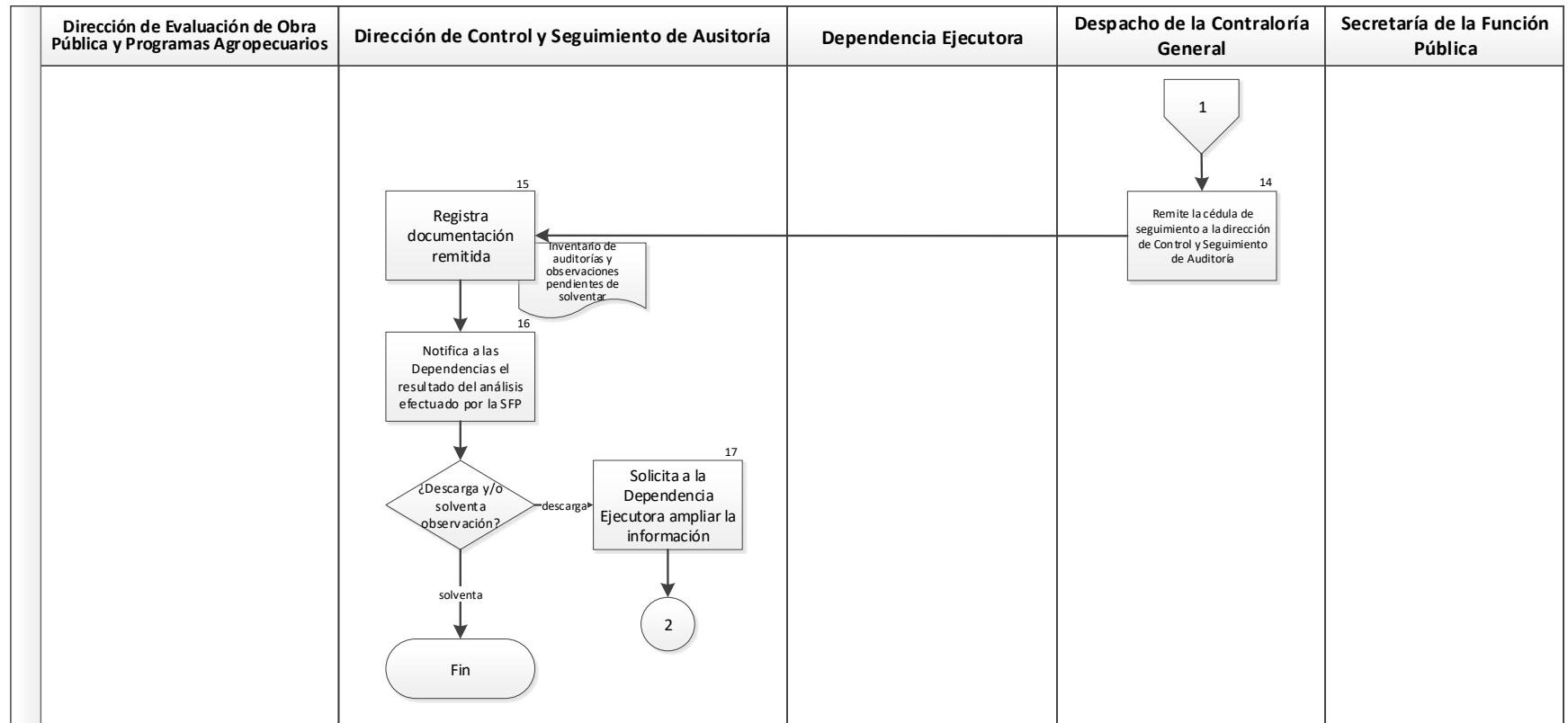
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para el seguimiento a observaciones de auditorías y programas federalizados**



## Manual de Procedimientos

### Procedimiento para el seguimiento a observaciones de auditorías y programas federalizados



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Entrega cédulas de observaciones resultantes de la Auditoría	Dirección de Evaluación de Obra Pública y Programas Agropecuarios	• Oficio de entrega de las cédulas
2	Recibe cédulas de observaciones resultantes de la auditoría	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	
3	Vincula las cédulas de las observaciones con la documentación enviada por los ejecutores		
	Analiza documentación		
	¿Documentación completa, suficiente y competente?		
5	<b>No.</b> Requiere a la Dependencia ejecutora la ampliación de la información		• Oficio de requerimiento de información
6	Recaba documentación probatoria para solventar observaciones	Dependencia Ejecutora	
7	Recibe documentación por parte de las dependencias ejecutoras para solventar las observaciones	Despacho de la Contraloría General	
8	Remite la documentación recibida para su análisis		
9	Recibe documentación presentada. Se conecta a la actividad No. 3	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	
10	<b>Si.</b> Envía a la SFP mediante oficio del Despacho		• Oficio de envío de la documentación a la S.F.P.
11	Recibe y analiza documentación	Secretaría de la Función Pública	
12	Dictamina y remite a la Contraloría General		
13	Recibe cédula de seguimiento con el resultado del análisis efectuado	Despacho de la Contraloría General	
14	Remite la cédula de seguimiento a la dirección de Control y Seguimiento de Auditoría		
15	Registra documentación remitida	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías	• Inventario de y auditorías observaciones pendientes de solventar
16	Notifica a las Dependencias el resultado del análisis efectuado por la SFP		• Oficio de notificación
	¿Descarga y/o solventa observación?		
17	<b>Descarga:</b> Solicita a la Dependencia Ejecutora ampliar la información		
	<b>Solventa:</b> Se conecta al Fin		



**Manual de Procedimientos**

	Fin		
--	-----	--	--

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de seguimiento a observaciones de auditorías y programas federalizados	$\frac{\text{Número de seguimientos de observaciones de auditorías y programas federalizados realizadas} / \text{número de seguimientos de observaciones de auditorías y programas federalizados recibidos} * 100}{100}$	Semestral	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de entrega de la información	8 años	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
N/A	Oficio de requerimiento de información	8 años	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
N/A	Oficio de envío de la documentación a la S.F.P.	8 años	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
N/A	Oficio de notificación de la S.F.P.	8 años	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías
N/A	Oficio de notificación	8 años	Dirección de Control y Seguimiento de Auditorías

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

La presente Coordinación cuenta con la documentación que a continuación se describe:

- **Procedimientos**

1. Procedimiento de Diagnóstico de Hardware y Software
2. Procedimiento de mantenimiento preventivo de hardware y software
3. Procedimiento de adquisiciones y dictamen técnico
4. Procedimiento para levantamiento de inventario de aplicativos y plataformas
5. Procedimiento para levantamiento de inventario de dispositivos y redes

**Manual de Procedimientos**

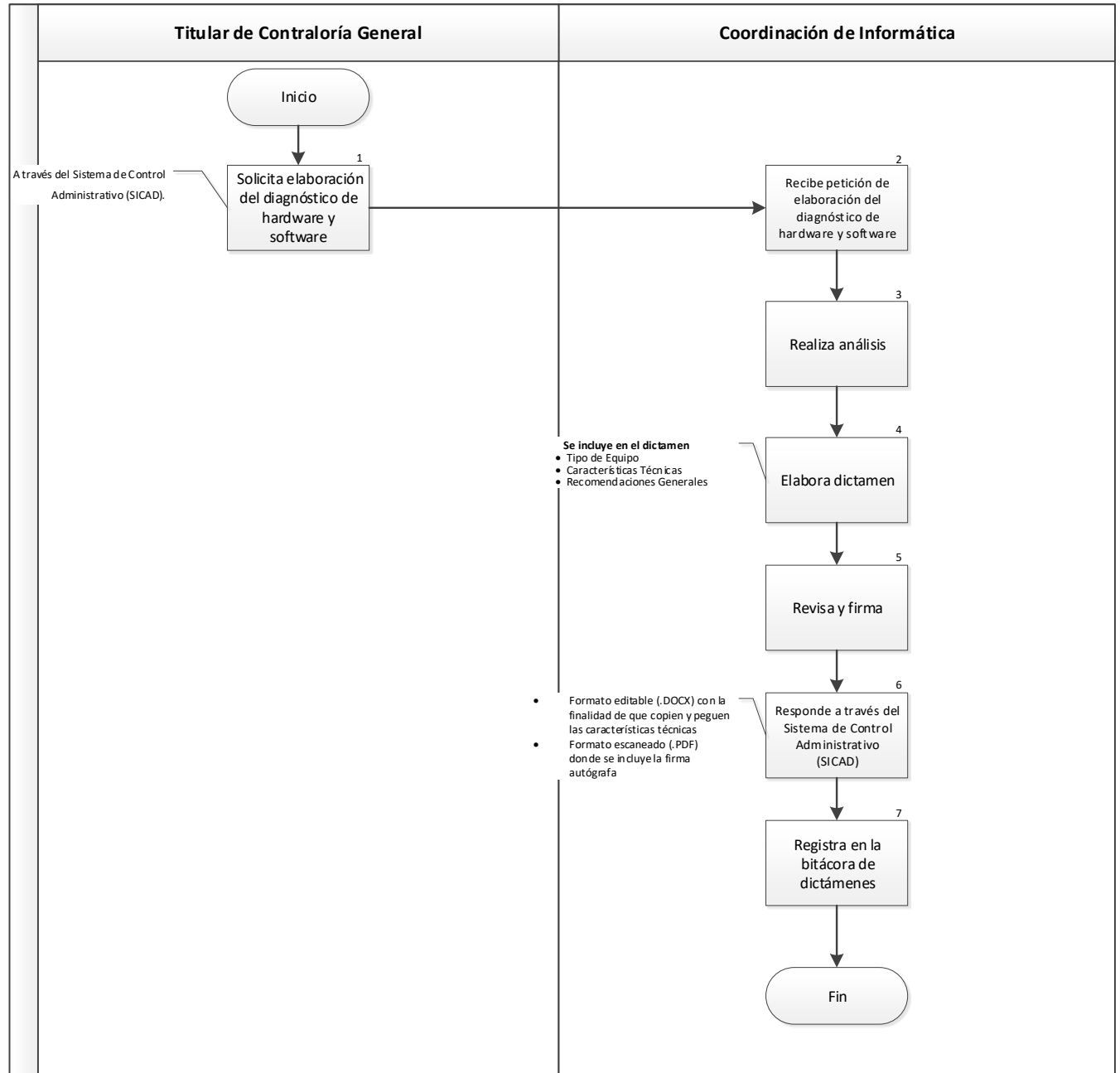
**Procedimiento de Diagnóstico de Hardware y Software**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de diagnóstico de Hardware y Software	Área Responsable	Coordinación de Informática
Objetivo	Realizar un análisis de las condiciones específicas que guardan los equipos de TI con los que se cuentan en la Contraloría General		
Alcance	La presente guía es de aplicación en el ámbito de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicación con los que cuenta bajo su resguardo la Contraloría General.		
Políticas	<p>Para brindar dicho diagnóstico de hardware y software se deben seguir las siguientes políticas de funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá de llenar una petición a través del Sistema de Control Administrativo (SICAD)</li> <li>2. Se requiere la petición con un tiempo mínimo de 3 días previos para la realización del análisis y elaboración de los dictámenes en la fecha requerida.</li> <li>3. Se entregará un documento, o dictamen de diagnóstico una vez realizado el análisis sobre valoraciones técnicas sobre los equipos a dictaminar</li> <li>4. El dictamen incluirá: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de equipo</li> <li>b. Modelo</li> <li>c. Características Técnicas</li> <li>d. Recomendaciones Generales</li> </ol> </li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Dictamen:</b> Opinión, o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo.</p> <p><b>T.I.:</b> Es la aplicación de computadoras y equipos de telecomunicación para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para diagnóstico de Hardware y Software**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Solicita elaboración de diagnóstico de Hardware y Software	Titular de la Contraloría General	
2	Recibe petición de elaboración de diagnóstico de hardware y software	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud a través del Sistema de Control Administrativo (SICAD)</li> </ul>
3	Realiza el análisis		
4	Elabora dictamen <b>Nota:</b> Se incluye en el dictamen <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Equipo</li> <li>Características Técnicas</li> <li>Recomendaciones Generales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Diagnóstico de Hardware y Software</li> </ul>
5	Revisa y firma		
6	Responde a través del Sistema de Control Administrativo (SICAD). <b>Nota:</b> Formato editable (.DOCX) con la finalidad de que copien y peguen las características técnicas. Formato escaneado (.PDF) donde se incluye la firma autógrafa.		
7	Registra en la bitácora de dictámenes		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de dictámenes</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de cumplimiento de diagnóstico de hardware y software	Número de diagnósticos de hardware y software realizados / número de diagnósticos de hardware y software solicitados * 100	mensual	Coordinación de Informática

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud de Elaboración de Diagnóstico de	4 años	Coordinación de Informática

**Manual de Procedimientos**

	Hardware y Software (disponible a través del Sistema de Control Administrativo)		
N/A	Bitácoras de Diagnóstico de Hardware y Software (disponible a través del Sistema de Control Administrativo)	4 años	Coordinación de Informática

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

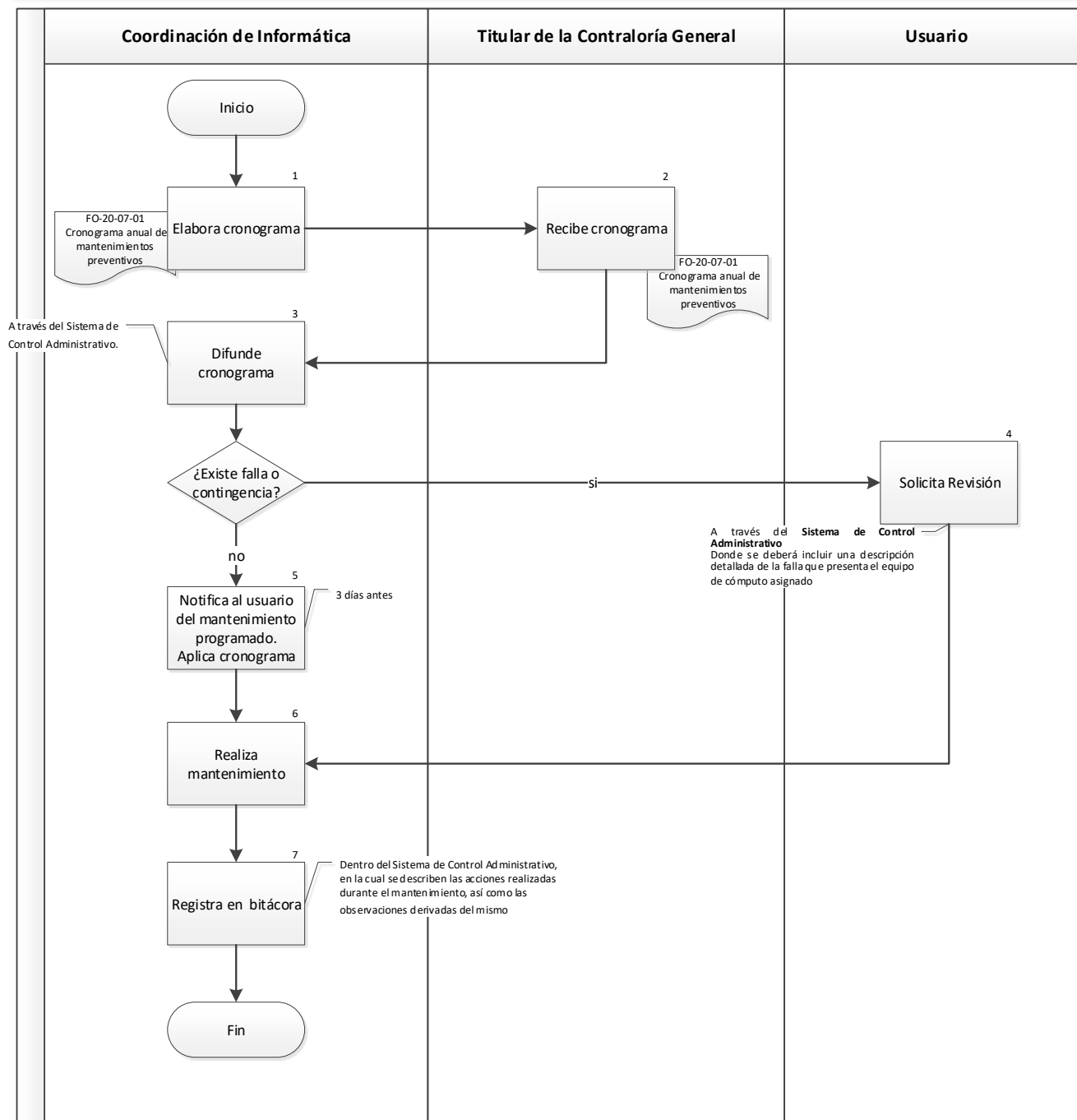
**Procedimiento de mantenimiento preventivo de hardware y software**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de mantenimiento preventivo de hardware y software	Área Responsable	Coordinación de Informática
Objetivo	Mantener y conservar los equipos de cómputo en buen estado; para evitar las posibles fallas que puedan ocurrir.		
Alcance	Inicia cuando se elabora la programación de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de todas las áreas de la Contraloría General y se termina cuando se elabora el servicio a los equipos de cómputo.		
Políticas	<p>3. La Coordinación de Informática es la responsable del mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, con la finalidad de determinar, proporcionar y mantener la infraestructura computacional óptima y necesaria de la Contraloría General del Estado.</p> <p>4. La Coordinación de Informática es la encargada de difundir el programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en la Contraloría General del Estado.</p> <p>5. El Coordinador de informática es el encargado de verificar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo en la Contraloría General del Estado.</p> <p>6. Es responsabilidad del usuario informar a la Coordinación de Informática la falla o contingencia de algún equipo de cómputo que esté bajo su resguardo.</p> <p>7. Es obligación de la Coordinación de Informática informar al Titular de la Contraloría General la falla del equipo de cómputo para que este sea envía con algún proveedor.</p>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la Contraloría General.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Mantenimiento:</b> es un conjunto de actividades que se requiere realizar periódicamente para mantener la PC en óptimo estado de funcionamiento, y poder detectar a tiempo cualquier indicio de fallas o daños en sus componentes</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> Se realiza antes que ocurra una falla o avería, con la finalidad de mantener la PC Trabajando y para reducir las posibilidades de ocurrencias o fallas.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

## Manual de Procedimientos

## Procedimiento de mantenimiento preventivo de Hardware y Software





**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elabora cronograma de mantenimientos preventivos a realizar durante el ejercicio actual	Coordinación de Informática	• Cronograma Anual de Mantenimientos Preventivos
2	Recibe el Cronograma anual para su conocimiento y aprobación	Despacho de la C. Contralora General	• Cronograma Anual de Mantenimientos Preventivos
3	Difunde Cronograma Anual de Mantenimientos Preventivos a todos los responsables de área el	Coordinación de Informática	
	¿Existe falla o contingencia?		
4	Si. Solicita una revisión <b>Nota:</b> Fuera de la programación establecida en el Cronograma Anual de Mantenimiento Preventivo y a través del Sistema de Control Administrativo. Donde se deberá incluir una descripción detallada de la falla que presenta el equipo de cómputo asignado	Usuario del equipo de computo	
5	No. notifica con 3 días de anticipación al usuario sobre el mantenimiento programado a su equipo de cómputo. Aplicando el cronograma	Coordinación de Informática	
6	Realiza el mantenimiento preventivo.		
7	Registra el mantenimiento en la bitácora de mantenimientos preventivos. <b>Nota:</b> Dentro del Sistema de Control Administrativo, en la cual se describen las acciones realizadas durante el mantenimiento, así como las observaciones derivadas del mismo		
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Tasa de cumplimiento mensual de los mantenimientos preventivos programados	Total de mantenimientos preventivos de Hardware y Software realizados / mantenimientos preventivos de Hardware y Software programados * 100	Mensual	Coordinación de Informática

**Evidencia documental**

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-07-01	Cronograma anual de mantenimientos preventivos	3 años	Coordinación de Informática

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

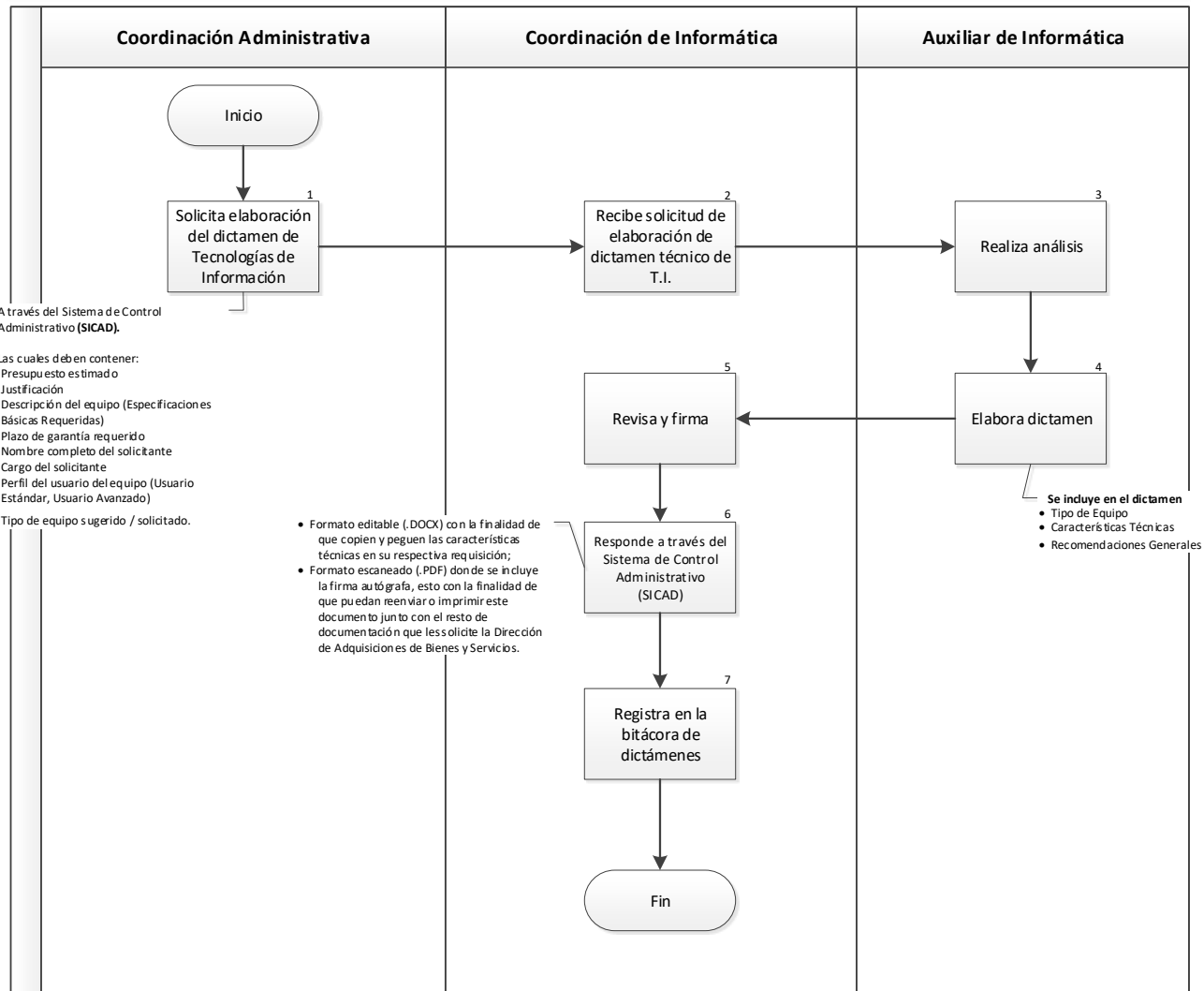
**Procedimiento de adquisiciones y dictamen técnico**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de adquisiciones y dictamen técnico	Área Responsable	Coordinación de Informática
Objetivo	Estandarizar el método para dictaminar técnicamente a petición de la coordinación administrativa, las condiciones del Hardware y Software idóneas de los equipos de T.I. requeridos para la realización de funciones y/o tareas de las áreas o proyectos		
Alcance	La presente guía es de aplicación en el ámbito de Activos de Tecnologías de la Información y Comunicación que serán adquiridos por la Contraloría General.		
Políticas	<p>Para brindar dicho dictamen técnico se deben seguir las siguientes políticas de funcionamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá de llenar una petición a través del Sistema de Control Administrativo (SICAD)</li> <li>2. Se requiere la petición con un tiempo mínimo de 3 días previos para la realización del análisis y elaboración de los dictámenes en la fecha requerida.</li> <li>3. Aplica para la adquisición y/o actualización de los bienes informáticos, en lo que respecta al hardware, en la Contraloría General.</li> <li>4. Se deberá de proporcionar la información a través del Sistema de Control Administrativo, en caso de contar con la misma, sobre algún modelo en específico, sobre el cual se desea basar la solicitud del nuevo hardware.</li> <li>5. Se entregará un documento, o dictamen técnico una vez realizado el análisis sobre estudio de mercado, disponibilidad comercial y valoraciones técnicas y externas sobre los equipos posibles a dictaminar.</li> <li>6. El dictamen incluirá: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de equipo</li> <li>b. Modelo</li> <li>c. Características Técnicas</li> <li>d. Recomendaciones Generales</li> </ol> </li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	T.I.: Es la aplicación de computadoras y equipos de telecomunicación para almacenar, recuperar, transmitir y manipular datos.		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para adquisiciones y dictamen técnico**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Solicita elaboración del dictamen de Tecnologías de Información</p> <p><b>Nota:</b> A través del Sistema de Control Administrativo (SICAD).</p> <p>Las cuales deben contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto estimado</li> <li>• Justificación</li> <li>• Descripción del equipo (Especificaciones Básicas Requeridas)</li> <li>• Plazo de garantía requerido</li> <li>• Nombre completo del solicitante</li> <li>• Cargo del solicitante</li> <li>• Perfil del usuario del equipo (Usuario Estándar, Usuario Avanzado)</li> <li>• Tipo de equipo sugerido / solicitado.</li> </ul>	Coordinación Administrativa	
2	Recibe solicitud de elaboración de dictamen técnico de Tecnologías de Información	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario llenado a través del Sistema de Control Administrativo (SICAD)</li> </ul>
3	Realiza análisis	Auxiliar de Informática	
4	<p>Elabora dictamen</p> <p><b>Nota:</b> Se incluye en el dictamen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Equipo</li> <li>• Características Técnicas</li> <li>• Recomendaciones Generales</li> </ul>	Auxiliar de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de tecnologías de Información y Comunicación</li> </ul>
5	Revisa y firma	Coordinación de Informática	
6	<p>Responde a través del Sistema de Control Administrativo (SICAD).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato editable (.DOCX) con la finalidad de que copien y peguen las características técnicas en su respectiva requisición.</li> <li>• Formato escaneado (.PDF) donde se incluye la firma autógrafa, esto con la finalidad de que puedan reenviar o imprimir este documento junto con el resto de documentación que les solicite la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</li> </ul>	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de tecnologías de Información y Comunicación</li> </ul>
7	Registra en la bitácora de dictámenes	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de dictámenes</li> </ul>
	Fin		

**Manual de Procedimientos**

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Tasa de solicitudes atendidas en tiempo y forma	$\frac{\text{Total de solicitudes de elaboración de dictamen técnico atendidas en tiempo y forma}}{\text{total de solicitudes de elaboración de dictamen técnico}} * 100$	Semestral	Coordinación de Informática

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Solicitud de Elaboración de Dictamen Técnico (disponible a través del Sistema de Control Administrativo)	Permanente	Coordinación de Informática
N/A	Bitácoras de Dictamen Técnico (disponible a través del Sistema de Control Administrativo)	Permanente	Coordinación de Informática

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

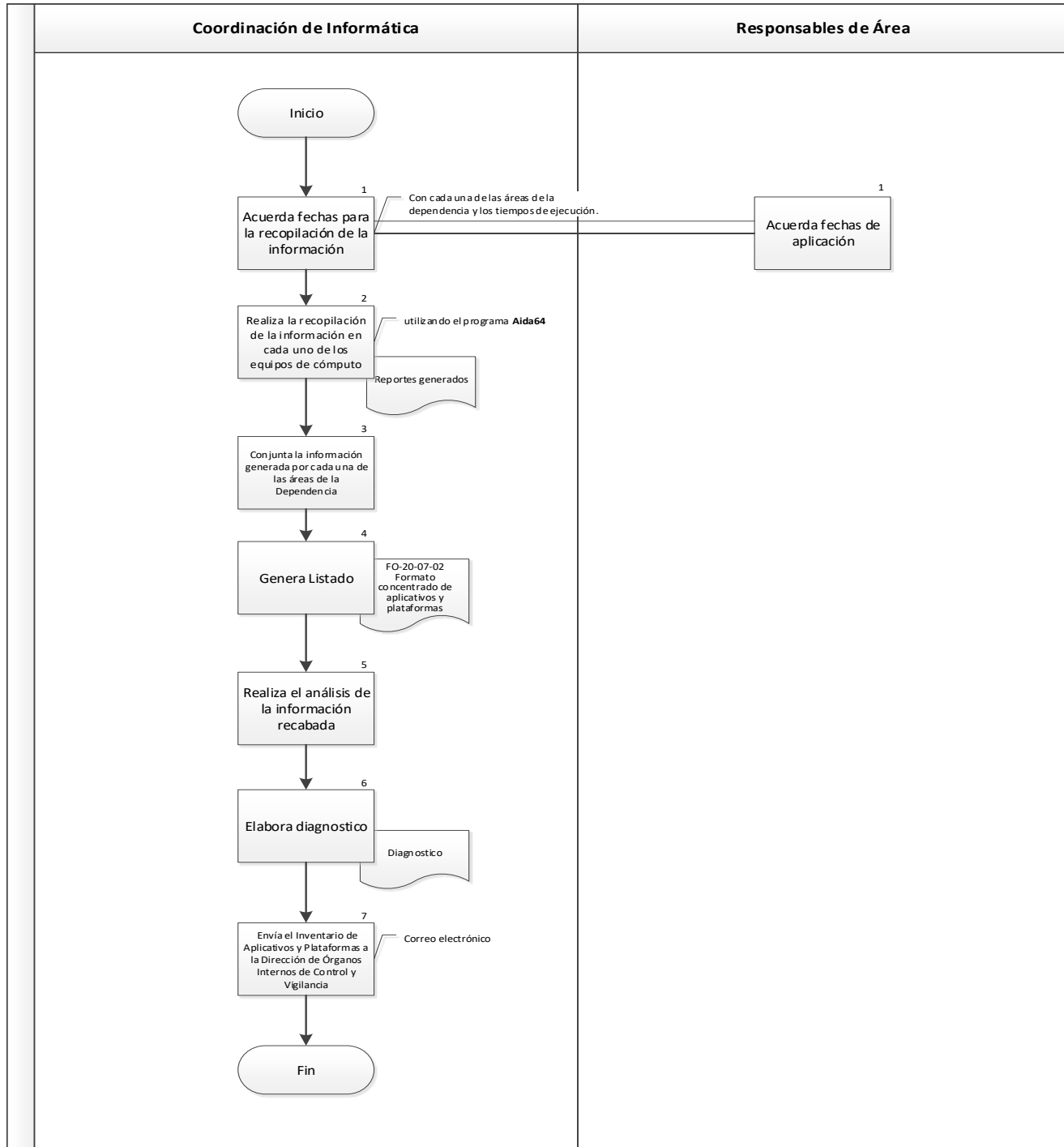
**Procedimiento para levantamiento de inventario de aplicativos y plataformas**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para levantamiento de inventario de aplicativos y plataformas	Área Responsable	Coordinación de Informática
Objetivo	Recopilar información referente al inventario de aplicaciones y plataformas que se utiliza en cada uno de los equipos de cómputo de los distintos departamentos que se utiliza en la dependencia.		
Alcance	Aplica para todos los equipos de cómputo utilizados en la dependencia.		
Políticas	1. El presente registro deberá actualizarse cada seis meses con la finalidad de disponer de datos confiables para tomar mejores decisiones, dar mejores respuestas y conocer mejor la vigencia de los programas informáticos en operación.		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la Contraloría General.</li> <li>Normas Generales de Control Interno para la administración pública del Estado de Colima.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Aplicativo informático:</b> Es un programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas. Algunos ejemplos de programas de aplicaciones generales de este tipo, son los procesadores de textos, las hojas de cálculo, y las bases de datos.</p> <p><b>La dependencia:</b> La Contraloría General del Estado de Colima.</p> <p><b>Plataforma informática:</b> Es un gran software que sirve como base para ejecutar determinadas aplicaciones compatibles con este, por ejemplo, un sistema operativo.</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para levantamiento de inventario de aplicativos y plataformas**





**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Acuerda fechas para la recopilación de la información. <b>Nota:</b> Con cada una de las áreas de la dependencia y los tiempos de ejecución.	Coordinación de Informática / Responsables de Área	
2	Realiza la recopilación de la información en cada uno de los equipos de cómputo <b>Nota:</b> utilizando el programa Aida64	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes Generados por el Programa Aida64</li> </ul>
3	Conjunta la información generada por cada una de las áreas de la Dependencia	Coordinación de Informática	
4	Genera Listado	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-07-02 Formato concentrado de aplicativos y plataformas</li> </ul>
5	Realiza el análisis de la información recabada	Coordinación de Informática	
6	Elabora diagnostico	Coordinación de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico</li> </ul>
7	Envía el Inventario de Aplicativos y Plataformas a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia <b>Nota:</b> (vía correo electrónico)	Coordinación de Informática	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de equipos con software de uso personal	$(\text{Equipos con software para actividades no oficiales} * 100) / \text{Total equipos}$	Semestral	Coordinación de Informática
Porcentaje de equipos con software obsoleto	$(\text{Equipos con software obsoletos} * 100) / \text{Total equipos}$	Semestral	Coordinación de Informática
Porcentaje de equipos con plataformas obsoletas	$(\text{Equipos con plataformas obsoletas} * 100) / \text{Total equipos}$	Semestral	Coordinación de Informática

**Evidencia documental**

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-07-02	Formato Concentrado de Aplicativos y Plataformas	4 Años	Coordinación de Informática

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

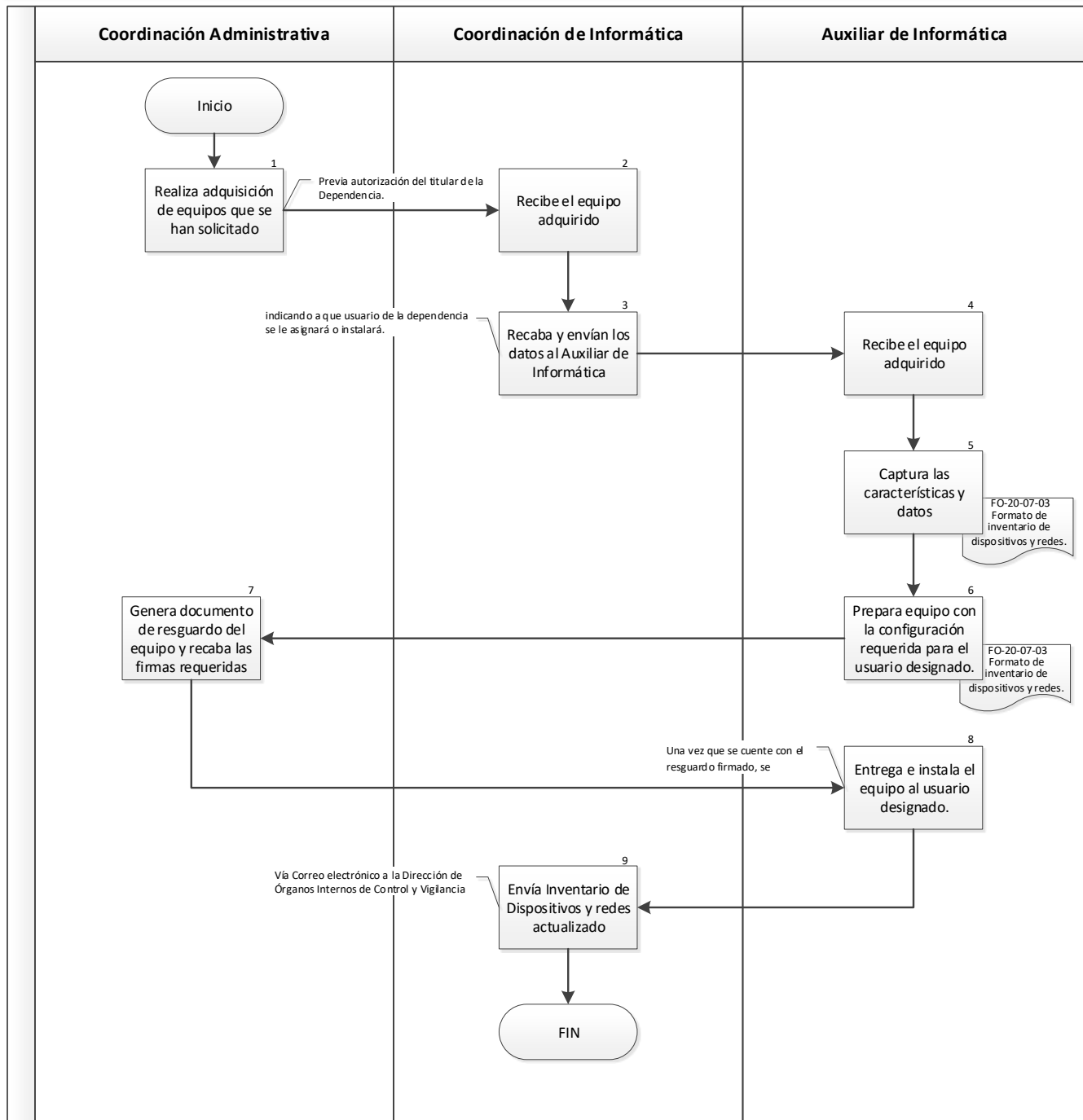
**Procedimiento para levantamiento de inventario de dispositivos y redes**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para levantamiento de inventario de dispositivos y redes	Área Responsable	Coordinación de Informática
Objetivo	Establecer las acciones para efectuar el inventario físico de los elementos que conforman la infraestructura de dispositivos de cómputo y red de telecomunicaciones de la dependencia.		
Alcance	Aplica para todos los elementos que conforman la estructura de dispositivos de cómputo y red de comunicaciones de la dependencia.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La coordinación de informática será participe en la toma de decisiones sobre la adquisición, distribución y asignación de equipo de cómputo o red que los usuarios finales requieran.</li> <li>2. Es obligación de la coordinación administrativa informar la adquisición de nuevo equipo de cómputo y comunicaciones al igual que la baja para mantener actualizado el Inventario de dispositivos y redes.</li> <li>3. Revisa por lo menos cada mes que el archivo de inventario de dispositivos y redes esté actualizado con relación a lo adquirido y asignado.</li> </ol>		
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento para la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del gobierno del estado de colima.</li> <li>• Reglamento Interior de la Contraloría General</li> <li>• Normas Generales de Control Interno para la administración pública del Estado de Colima.</li> </ul>		
Términos y Definiciones	<p><b>Equipo de cómputo:</b> Se refiere a computadoras portátiles, de escritorio, servidores, impresoras, scanner, no break, tabletas electrónicas, cámaras digitales.</p> <p><b>Equipo de red:</b> Se refiere a ruteadores, módems, switches, concentradores, antenas de radiofrecuencia, puntos de acceso y cualquier medio que la dependencia utilice para realizar la transferencia de datos.</p> <p><b>La dependencia:</b> La Contraloría General del Estado de Colima</p>		

**Diagrama de procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para levantamiento de inventario de dispositivos y redes**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Realiza la adquisición de los equipos que se le han solicitado. <b>Nota:</b> previa autorización del titular de la Dependencia.	Coordinación Administrativa	
2	Recibe el equipo adquirido		
3	Recaba y envían los datos al Auxiliar de Informática <b>Nota:</b> indicando a que usuario de la dependencia se le asignará o instalará. Revisa por lo menos cada mes que el archivo de inventario de dispositivos y redes esté actualizado con relación a lo adquirido y asignado	Coordinación de Informática	
4	Recibe el equipo adquirido	Auxiliar de Informática	
5	Captura las características y datos <b>Nota:</b> en el formato de inventario de dispositivos y redes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-07-03 Formato de Inventario de dispositivos y redes</li> </ul>
6	Prepara equipo con la configuración requerida para el usuario designado.	Auxiliar de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-20-07-03 Formato de Inventario de dispositivos y redes</li> </ul>
7	Genera el documento de resguardo del equipo y recaba las firmas requeridas.	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Resguardo de equipo</li> </ul>
7	Entrega e instala el equipo al usuario designado. <b>Nota:</b> Una vez que se cuente con el resguardo firmado.	Auxiliar de Informática	
8	Envía el inventario de dispositivos y redes actualizado <b>Nota:</b> A la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia (vía correo electrónico)	Coordinación de Informática	
	Fin		

**Indicadores**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Número de dispositivos y redes registrados y resguardados	Número de dispositivos y redes revisados, registrados y resguardados	Semestral	Coordinación de Informática

**Manual de Procedimientos**

**Evidencia documental**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-20-07-03	Formato de Inventario de dispositivos y redes	4 años	Coordinación de Informática

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06/05/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**7. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	03/07/2020	Inicia su uso