



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

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

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 1

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 25 DE MAYO DE 2024
TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.

44
22 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

ACUERDO QUE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 3**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO****ACUERDO****QUE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.**

INDÍRA VIZCAÍNO SILVA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 58 fracciones IV; 63 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 5, 12, 24, 25, 32 fracciones VI, VIII y XVI, 52 y 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 01 de julio del año 2017 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” 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*, mediante el cual se establecieron las herramientas que permiten anticipar la comisión de posibles actos de corrupción y prevenir riesgos de cumplimiento institucionales, teniendo como objetivo asegurar las metas y objetivos propuestos bajos los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

SEGUNDO. Que siguiendo el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, del eje “Gobierno Honesto y Transparencia”, y dentro de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, y las normas en la actualización y mejora continua del sistema de Control Interno Institucional, la Contraloría General del Estado realizó un análisis de *Las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima*, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, resultando conveniente precisar algunos conceptos y definiciones con el objetivo de mejorar la norma respecto a su redacción.

TERCERO. Que el 12 de noviembre de 2022, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, *nuevas Disposiciones Generales en Materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima* con el objetivo de fijar las normas y disposiciones generales de Control Interno que deberán observar las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos y prevenir riesgos.

CUARTO. Que el Manual Administrativo de Control Interno es un ordenamiento jurídico complementario y útil para la aplicación de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, y que auxilia a las personas servidoras públicas que deben cumplir el establecimiento, supervisión y evaluación del sistema de control interno institucional.

En ese sentido, el presente Manual Administrativo de Control Interno, propone establecer un lenguaje no sexista y no discriminatorio como una acción inicial hacia la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, en cumplimiento de los ordenamientos locales, nacionales e internacionales de incorporar los principios de igualdad y no discriminación como ejes en el diseño y la implementación de políticas, programas y acciones gubernamentales.

QUINTO. Que derivado de las múltiples modificaciones que se sugieren es que se propone un nuevo Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, para efectos de optimizar su eficiencia y eficacia, estableciendo el mejoramiento del marco jurídico que regula el control interno institucional.

SEXTO. Que el 27 de junio de 2023, la Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, firmó una Declaratoria para implementar en todas las Secretarías y Subsecretarías de la Administración Pública del gobierno estatal, el *Reto Público “Anticipando riesgos de corrupción”*, relativo a la metodología para administrar riesgos de corrupción, desarrollada por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA) y el Comité de Participación Ciudadana Nacional (CPC).

SÉPTIMO. Que, atendiendo a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios el presente Acuerdo, fue sometido al proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante, en la Secretaría de Desarrollo Económico, en su calidad de Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, quien emitió Dictamen Final Procedente, mediante el oficio SDE/DS/461/2022, lo que conlleva a que la expedición del Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, cumple con los requisitos de su proceso legislativo para su creación.

Con base en las consideraciones expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA**

ARTÍCULO ÚNICO: Se establece el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, en los términos siguientes:

Contenido

1. Introducción y Objetivo
2. Marco Normativo
3. Nomenclaturas
4. Terminología
 - 4.1. Alta Dirección
 - 4.2. Control Interno
 - 4.3. Componentes del Control Interno
 - 4.3.1. Ambiente de Control
 - 4.3.2. Administración o Evaluación de Riesgos
 - 4.3.3. Actividades de Control
 - 4.3.4. Información y Comunicación
 - 4.3.5. Supervisión y Mejora Continua
5. Responsables de Aplicación y Vigilancia
6. Metodología para la Administración de Riesgos
7. Proceso del Modelo Estándar de Control Interno
 - 7.1 Descripción de los pasos del Modelo Estándar de Control Interno
8. Administración de Riesgos Institucionales, su proceso y descripción
 - 8.1 Proceso de Administración de Riesgos
 - 8.2 Descripción de los pasos del procedimiento de Administración de Riesgos
9. Funcionamiento del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías
 - 9.1 Proceso del funcionamiento del Comité de Control, Desempeño Institucional y Tecnologías
 - 9.2 Descripción de los pasos del proceso del Funcionamiento del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

1. Introducción y Objetivo

El presente Manual Administrativo es complementario a las Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima publicadas el 12 noviembre de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional "El Estado de Colima", y tiene por objeto establecer los pasos y procedimientos a seguir para dar cumplimiento a dicha normativa.

Se encuentra basado en el Marco Integrado de Control Interno (MICI), aprobado por el Sistema Nacional de Fiscalización y avalado por la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, y representa una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos institucionales; la administración efectiva de los riesgos de incumplimiento de objetivos institucionales; la reducción de la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales. También respalda la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos al consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

En tal sentido, este Manual tiene el objetivo de que las personas titulares de los entes públicos y, en su caso, el órgano de gobierno, así como las demás personas servidoras públicas de las instituciones que integran la Administración Pública Estatal, tengan las bases para establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno Institucional (SCII) tomando como referencia las Disposiciones Generales y el presente documento.

2. Marco Normativo

- Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima.
- Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima.

3. Nomenclaturas

APE: Administración Pública Estatal

COCODIT: Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

OEC: Órgano Estatal de Control

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

SCII: Sistema de Control Interno Institucional

TIC'S: Tecnologías de la Información y Comunicación

UCEGPE: 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

RAT: Reporte de Avance Trimestral

RAC: Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

4. Terminología

Para efectos del presente Manual Administrativo de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima, se considerarán las definiciones establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, publicadas el 12 de noviembre de 2022, así como la siguientes:

4.1. Alta dirección

La alta dirección se refiere al conjunto de personas que dirigen una institución al nivel más alto y que tienen el poder de delegar autoridad, recursos y responsabilidades. En materia de control interno, la alta dirección es responsable de la correcta implementación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y de comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

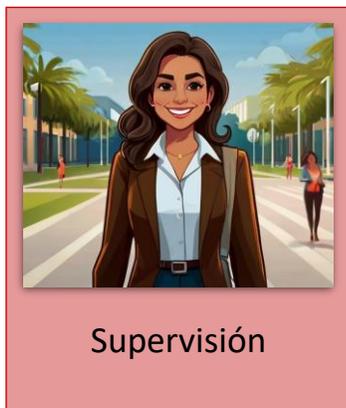
4.2 Control Interno

El control interno es un proceso implementado por la alta dirección y demás personas servidoras públicas con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de objetivos institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de la corrupción. Incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales.

4.3 Componentes del Control Interno

El Control Interno se integra por cinco componentes, que son:

1. Ambiente de control
2. Administración de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Supervisión
5. Información y Comunicación



4.3.1 Ambiente de control

El ambiente de control es la base del Control Interno, al proporcionar disciplina y estructura para apoyar en la consecución de objetivos institucionales y es considerado, el “tono” o ambiente institucional establecido, respetado y respaldado desde la persona titular y la alta dirección.

Se compone de los siguientes cinco principios:

AMBIENTE DE CONTROL	
<ul style="list-style-type: none"> Esa la base del Control Internos al proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. Está conformado por cinco principios: 	
Principio 1	Actitud de respaldo y compromiso por la integridad y la ética por parte de la Persona Titular o el Órgano de Gobierno.
Principio 2	La Persona Titular y la Administración son responsables de supervisar el control interno a través de las Unidades que se establezca para tal efecto.
Principio 3	La Persona Titular debe autorizar la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales.
Principio 4	La persona Titular debe autorizar la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales.
Principio 5	La persona Titular y las Unidades son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Fuente: Elaboración propia

4.3.2. Administración o Evaluación de riesgos

Es el proceso que tiene como propósito identificar los factores que pueden materializar riesgos de incumplimiento de objetivos institucionales y/o de corrupción a los que se encuentran expuestas las unidades administrativas de los entes de Gobierno.

En este punto, es fundamental que la persona titular de la dependencia y los mandos superiores de las diversas unidades administrativas promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, involucrando como responsables de su prevención o mitigación a todas las personas servidoras públicas según su ámbito de responsabilidad.

Una vez identificados los riesgos, se determinará el nivel de impacto en caso de que se materialice el riesgo, así como su probabilidad de ocurrencia. Está conformado por cuatro principios:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Principio 6	La Persona Titular debe asegurarse de que la Institución forme parte de un plan estratégico institucional alineado a los Planes Nacionales, Sectoriales y Regionales.
Principio 7	Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, obtención de ingresos y ejercicio del gasto.
Principio 8	Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
Principio 9	Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Fuente: Elaboración propia

4.3.3. Actividades de control

Las actividades de control son la respuesta a los riesgos previamente identificados que contribuyen a minimizar la probabilidad de su materialización. Estas actividades podrán clasificarse en preventivas, detectivas o correctivas de acuerdo con el análisis de la información previamente llevada a cabo.

Las actividades pueden consistir en la elaboración o actualización de manuales, procedimientos, políticas, reformas, abrogación de leyes y el desarrollo de nuevos sistemas informáticos que permitan dar seguimiento a determinados procesos.

ACTIVIDADES DE CONTROL	
Principio 10	Diseño de las actividades de control apropiadas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos, incluidos los de corrupción.
Principio 11	Diseño y desarrollo de Sistemas de Información institucionales adecuados a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
Principio 12	Implementación de las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

Fuente: Elaboración propia

4.3.4. Información y comunicación

Es la información de calidad que las personas servidoras públicas de la dependencia generan, obtienen, utilizan y comunican tanto al interior como al exterior de la dependencia para respaldar el Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Principio 13	Usa información de calidad.
Principio 14	Comunicar internamente.
Principio 15	Comunicar externamente.

Fuente: Elaboración propia

4.3.5. Supervisión y Mejora Continua

Son las actividades establecidas con la finalidad de evaluar continuamente el control interno mediante acciones de supervisión periódica sobre su eficacia, eficiencia y economía.

SUPERVISIÓN	
Principio 16	Establecimiento de actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de resultados en todas las unidades administrativas de la institución.
Principio 17	La administración es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Fuente: Elaboración propia.

5. Responsables de la Aplicación y Vigilancia

De acuerdo con las *Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Sector Público de Colima* publicadas el 12 de noviembre de 2022, la persona titular del ente público, debe asegurar, con el apoyo de unidades especializadas, el establecimiento de líneas de responsabilidad acorde a su tamaño, estructura, circunstancias específicas y de mandato legal de la institución.

En tal sentido, designará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría General del Estado de Colima a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior en la Coordinación de Control Interno para asistirle en la aplicación y seguimiento de dichas Disposiciones. La Coordinación de Control Interno designará, a su vez, un enlace para cada uno de los procesos, llamados componentes en este Manual.

La Contraloría General del Estado de Colima por sí, o a través de los órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento de las Disposiciones y otorgarán asesoría y apoyo a las personas titulares y coordinadoras de control interno, para mantener en operación, actualizado y en proceso de mejora continua el Sistema de Control Interno Institucional.

6. Metodología para la Administración de Riesgos

La metodología para la identificar riesgos de incumplimiento de objetivos institucionales y/o de corrupción, será enviada desde la Contraloría General del Estado de Colima a todos los entes públicos a través de las personas coordinadoras de control interno previamente designadas por las personas Titulares. Dicha metodología incluirá un proceso que permitirá a la institución administrar sus riesgos de incumplimiento y/o de corrupción, a través del análisis de los factores detonantes, su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia y el establecimiento de actividades de control.

7. Proceso del Modelo Estándar de Control Interno

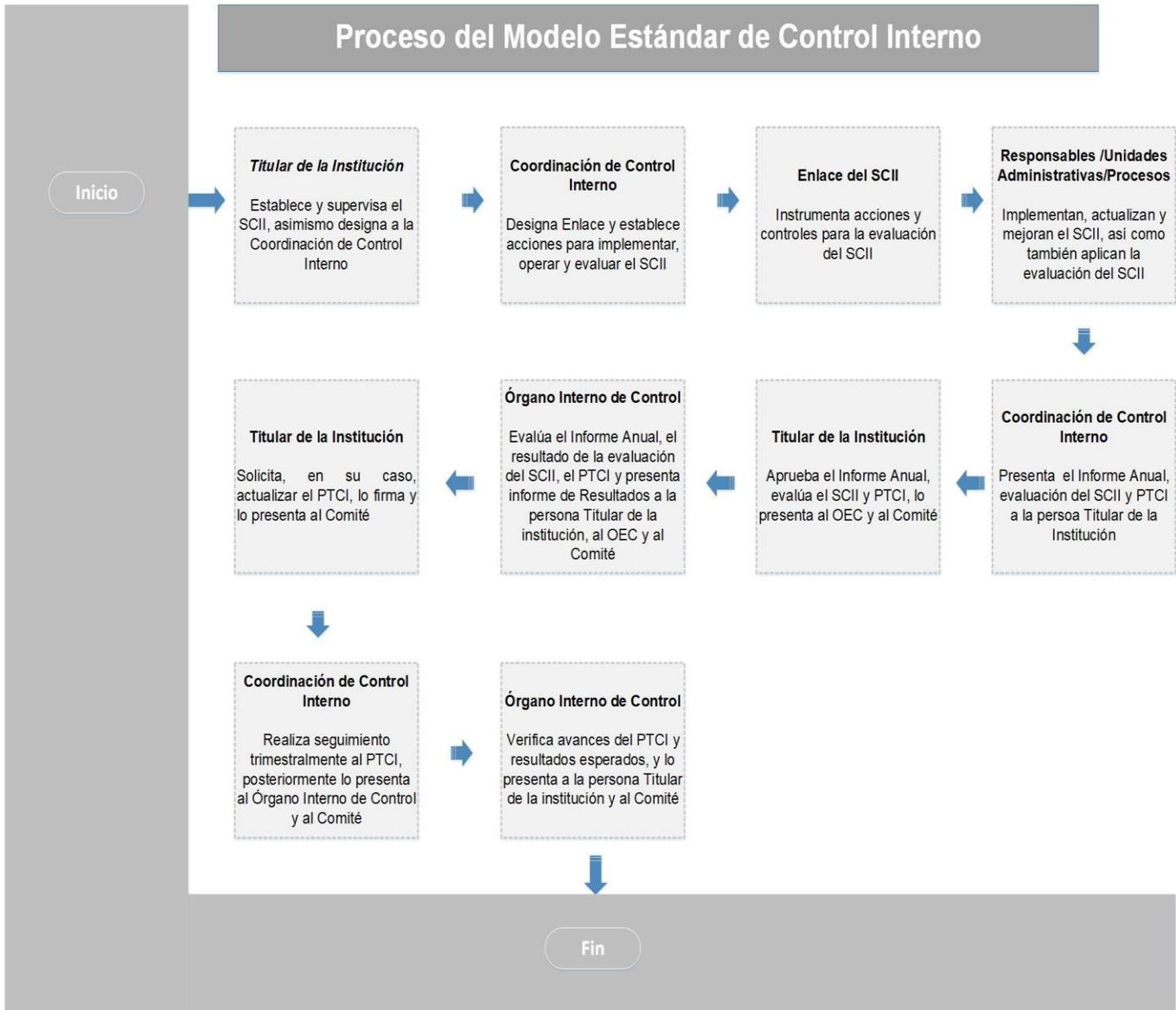


Diagrama 2.
Elaboración propia.

7.1 Descripción de los pasos del Modelo Estándar de Control Interno

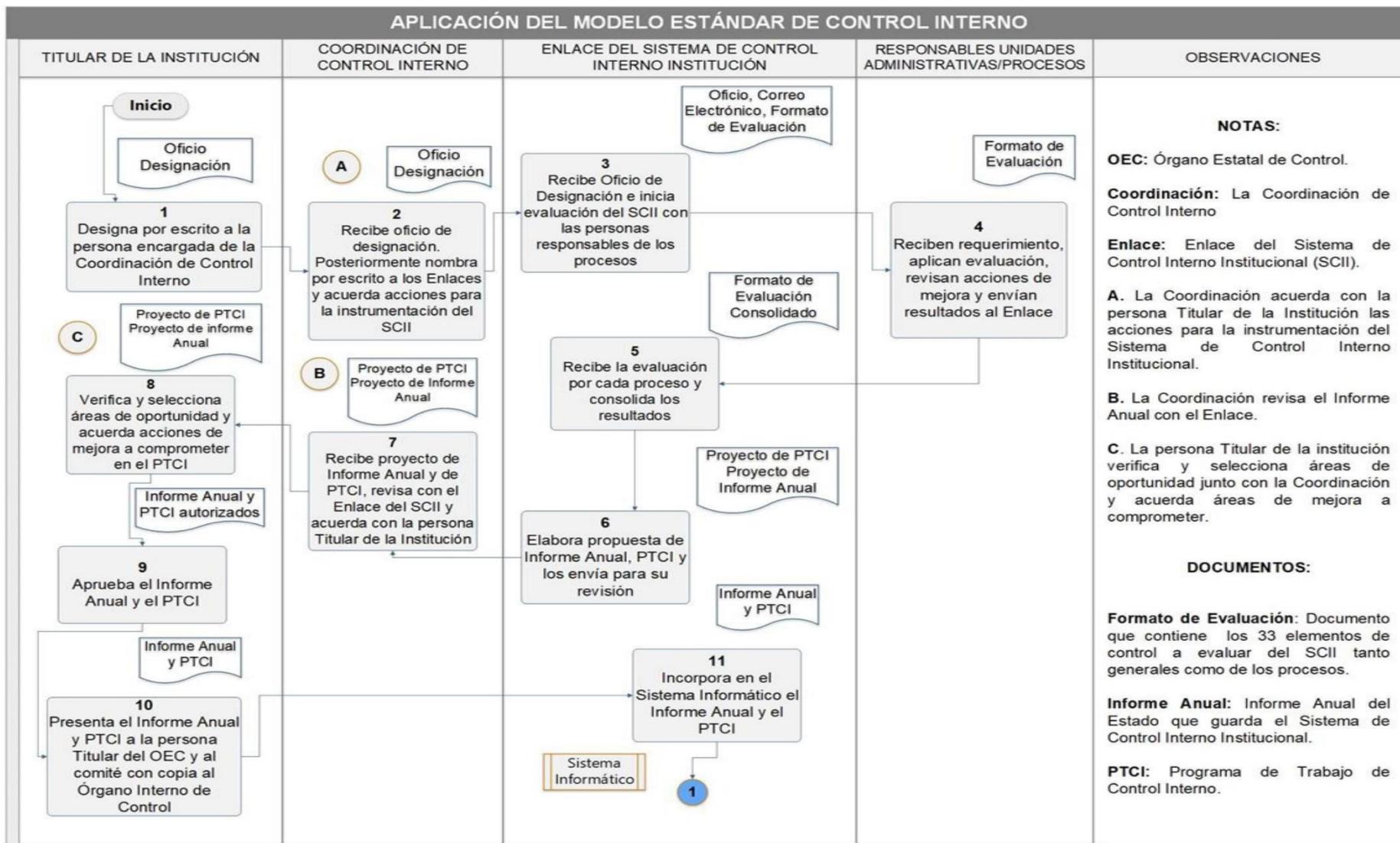


Diagrama 3

Elaboración propia.

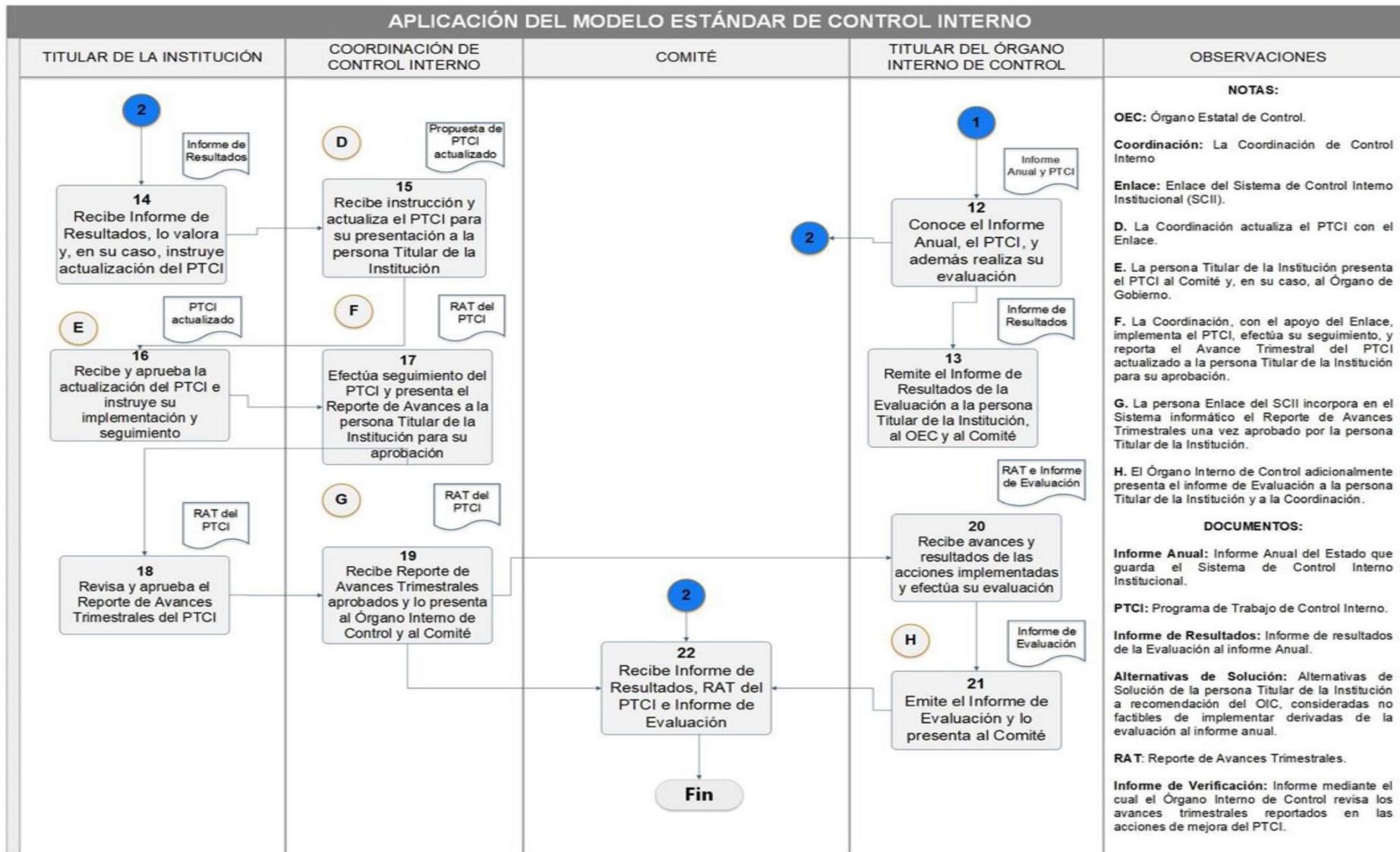


Diagrama 4.

Elaboración propia.

Actividades secuenciales por responsable

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito a la persona Coordinadora de Control Interno.	Oficio de designación	Artículo 4
2.	La Coordinación de Control Interno	Recibe oficio de designación. Elige por escrito a las personas Enlaces de los procesos. Acuerda con la persona titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita a la persona Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo / Correo electrónico institucional	Artículos 4 y 10, fracción III, incisos b) y c)
3.	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitando a las personas responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de designación / Correo electrónico institucional / Evaluación del SCII	Artículo 10, fracción IV, incisos a), b) y c)
4.	Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados a la persona Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios	Artículo 10, fracción IV, incisos c) y d)
5.	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	Artículo 10, fracción IV, incisos c) y d)
6.	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía a la persona coordinadora de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI	Artículo 10, fracción IV, inciso e)
7.	La Coordinación de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con quien realiza funciones de Enlace del SCII y acuerda con la persona titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Artículo 10, fracciones III, inciso d); y IV, inciso e)
8.	Titular de la Institución y la Coordinación de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Artículo 10, fracciones II, inciso d) y e); y III, inciso d)
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI	Artículo 10, fracción II, inciso e)
10.	Titular de la Institución	Presenta a la persona Titular del OEC, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Interno de Control, el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual, y PTCI	Artículo 13
11.	Enlace del SCII	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.	Sistema Informático	Artículo 10, fracción IV, inciso h)
12.	Titular del Órgano Interno de Control	Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados	Artículo 20
13.	Titular del Órgano Interno de Control	Remite el Informe de Resultados a la persona titular de la Institución, a la persona titular del OEC y al Comité, y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Oficio con Informe de Resultados	Artículo 20
14.	Titular de la Institución	Recibe Informe de Resultados y opinión de la persona titular del Órgano Interno de Control, lo valora y, en su caso, instruye a la Coordinación de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados	Artículos 17 y 20
15.	La Coordinación de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma de la persona titular de la Institución.	Propuesta PTCI Actualizado	Artículos 10, fracción III, inciso d); y 17
16.	Titular de la Institución	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye a la Coordinación su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado	Artículo 17
17.	La Coordinación de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente a la persona titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestrales del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestrales del PTCI	Artículo 18, fracciones I y II
18.	Titular de la Institución	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestrales del PTCI.	Reporte de Avances	Artículo 10, fracción III, inciso d)

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
			Trimestrales del PTCI	
19.	La Coordinación de Control Interno	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestrales del PTCI y lo presenta a la persona titular del Órgano Interno de Control, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Reporte de Avances Trimestrales del PTCI	Artículo 18, fracciones I, inciso d) y II, incisos a) y b)
20.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe Reporte de Avances Trimestrales del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestrales	Artículos 18, fracción II, inciso a); y 19
21.	Titular del Órgano Interno de Control	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestrales y lo presenta a la persona titular de la Institución, a la Coordinación de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Informe de Evaluación	Artículo 19
22.	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestrales del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestrales/ Informe de Evaluación	Artículos 18, fracción II, inciso b); 19, fracción II; y 20, fracción II

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- Informe Anual (Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la evaluación del órgano interno de control al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestrales del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de evaluación de la persona titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestrales del PTCI).

8. Administración de Riesgos Institucionales, su proceso y descripción

Objetivo. Establecer la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para gestionar y dar seguimiento a sus riesgos, que permitan el logro razonable de sus metas y objetivos y prevenir la comisión de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas.

8.1 Proceso de Administración de Riesgos

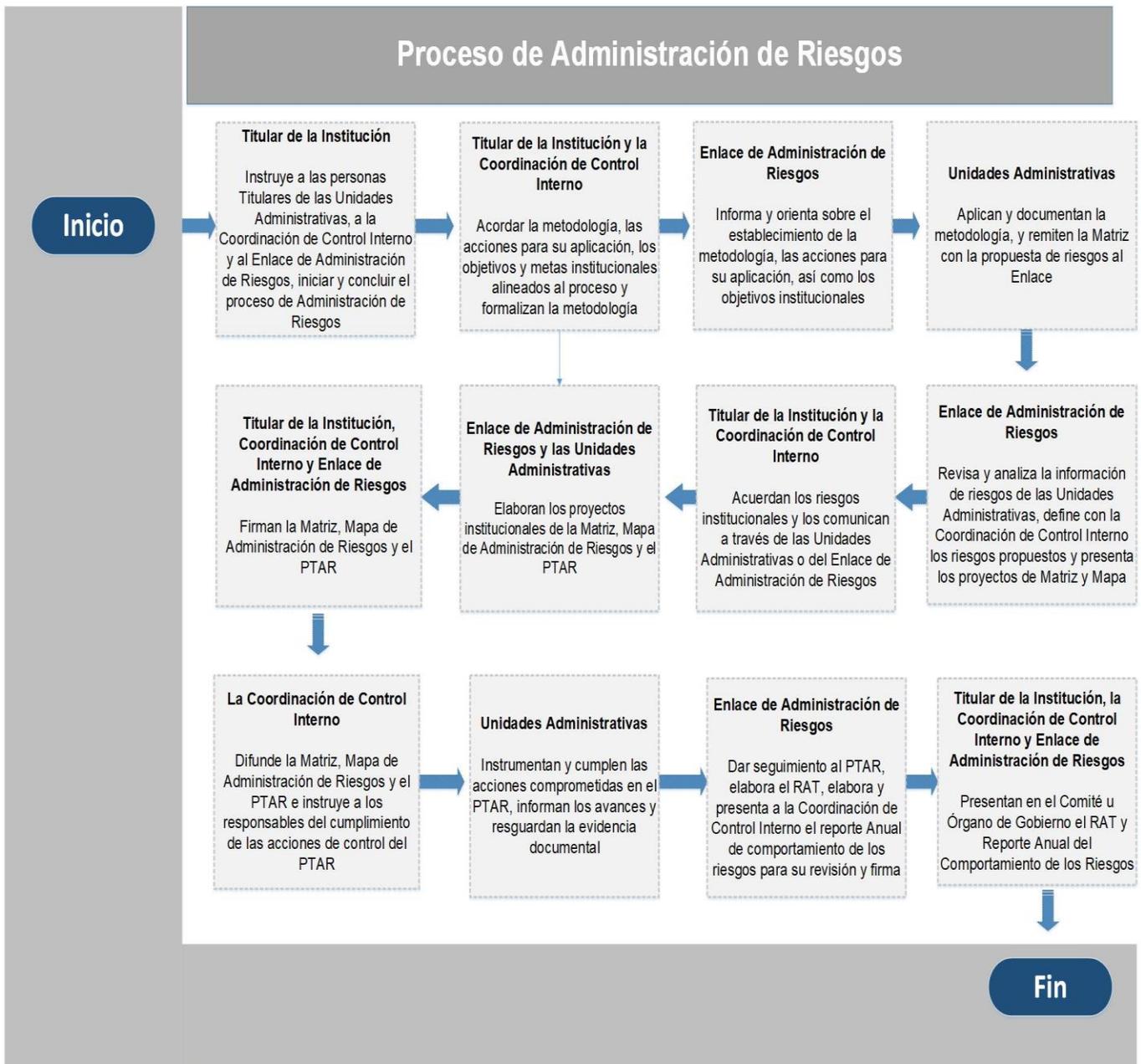


Diagrama 5.
Elaboración propia.

8.2 Descripción de los pasos del proceso de Administración de Riesgos

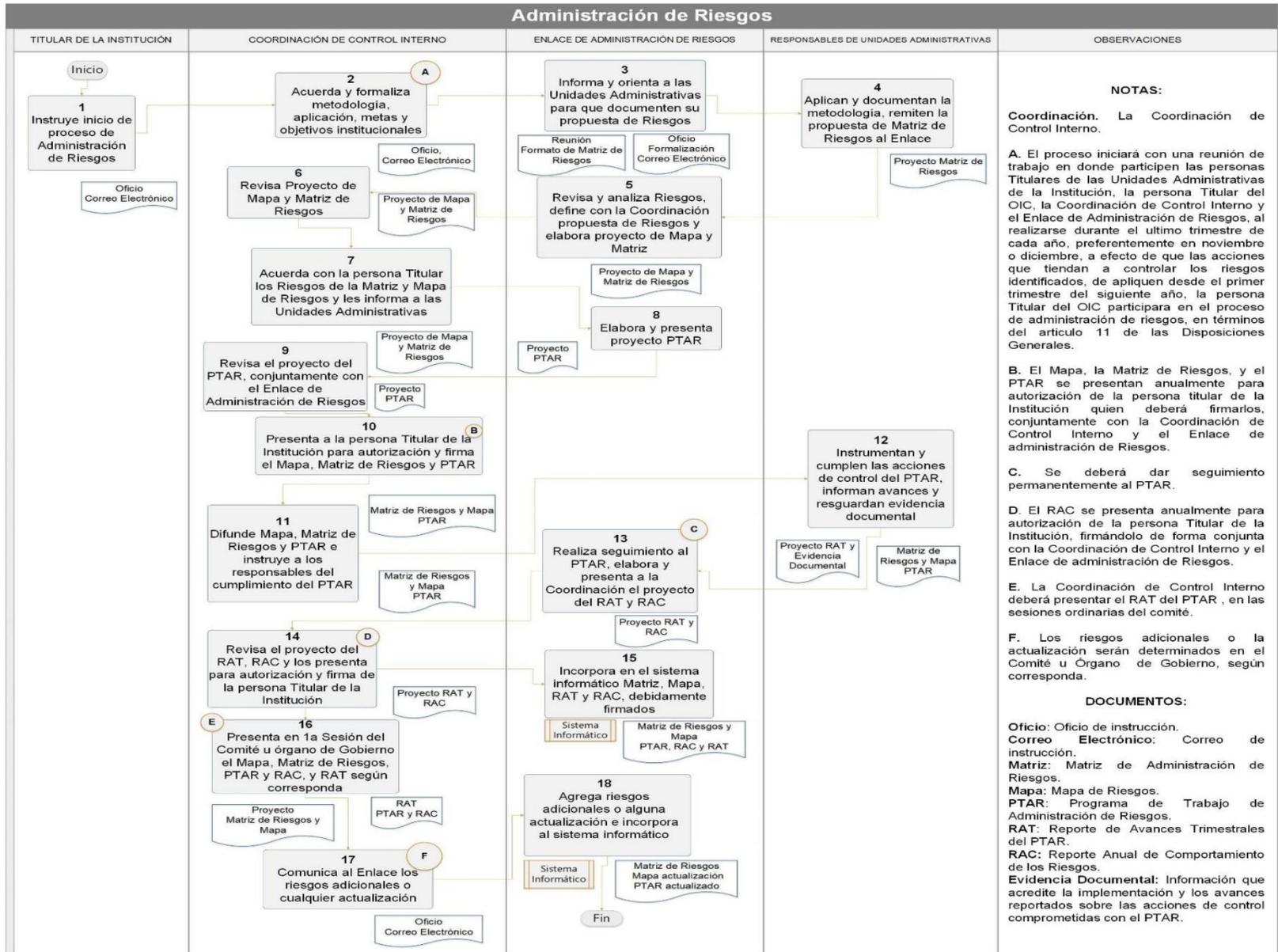


Diagrama 6.
Elaboración propia

Actividades secuenciales por responsable

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones Generales en Materia de Control Interno
1	Titular de la Institución	Instruye a las Unidades Administrativas, a la Coordinación de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio/ Correo electrónico	Artículo 10, fracción II, inciso g)
2	La Coordinación de Control Interno	Acuerda con la persona titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de formalización/ Correo electrónico	Artículo 10, fracciones II, inciso g), y III, inciso e)
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico/ Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 10, fracción V, inciso b)
4	Unidades Administrativas	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 10, fracción I, inciso a)
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con la Coordinación de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 10, fracción V, inciso d)
6	La Coordinación de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 10, fracción III, inciso i)
7	La Coordinación de Control Interno	Acuerda con la persona titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 10, fracción III, inciso e)
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta a la Coordinación de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR	Artículo 10, fracción V, inciso d)
9	La Coordinación de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR	Artículo 10, fracción III, inciso i)
10	La Coordinación de Control Interno	Presenta anualmente para autorización de la persona titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con la persona Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Artículo 10, fracción III, inciso j)
11	La Coordinación de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Artículo 10, fracción III, inciso l)
12	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestrales del PTAR y Evidencia documental	Artículo 29
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con la Coordinación de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta a la Coordinación de Control Interno el	Proyecto del Reporte de Avances Trimestrales del	Artículos 10, fracción V, inciso f); y 28

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones Generales en Materia de Control Interno
		proyecto del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	
14	La Coordinación de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestrales del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con la persona Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma de la persona titular de la Institución.	Reporte de Avances Trimestrales del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 10, fracción III, incisos j y k)
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestrales del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestrales del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 10, fracción V, inciso h)
16	La Coordinación de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestrales del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR. Reporte de Avances Trimestrales del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 10, fracción V, inciso o)
17	La Coordinación de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por las personas servidoras públicas, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados	Artículo 10, fracción III, inciso m)
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por personas servidoras públicas, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR	Artículo 10, fracción V, inciso g)

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestrales del PTAR (RAT).
- Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).

9. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías.

Objetivo. Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la Administración Pública del Estado, en apoyo a las personas titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y a la administración de riesgos.

9.1 Proceso del funcionamiento del Comité de Control, Desempeño Institucional y Tecnologías

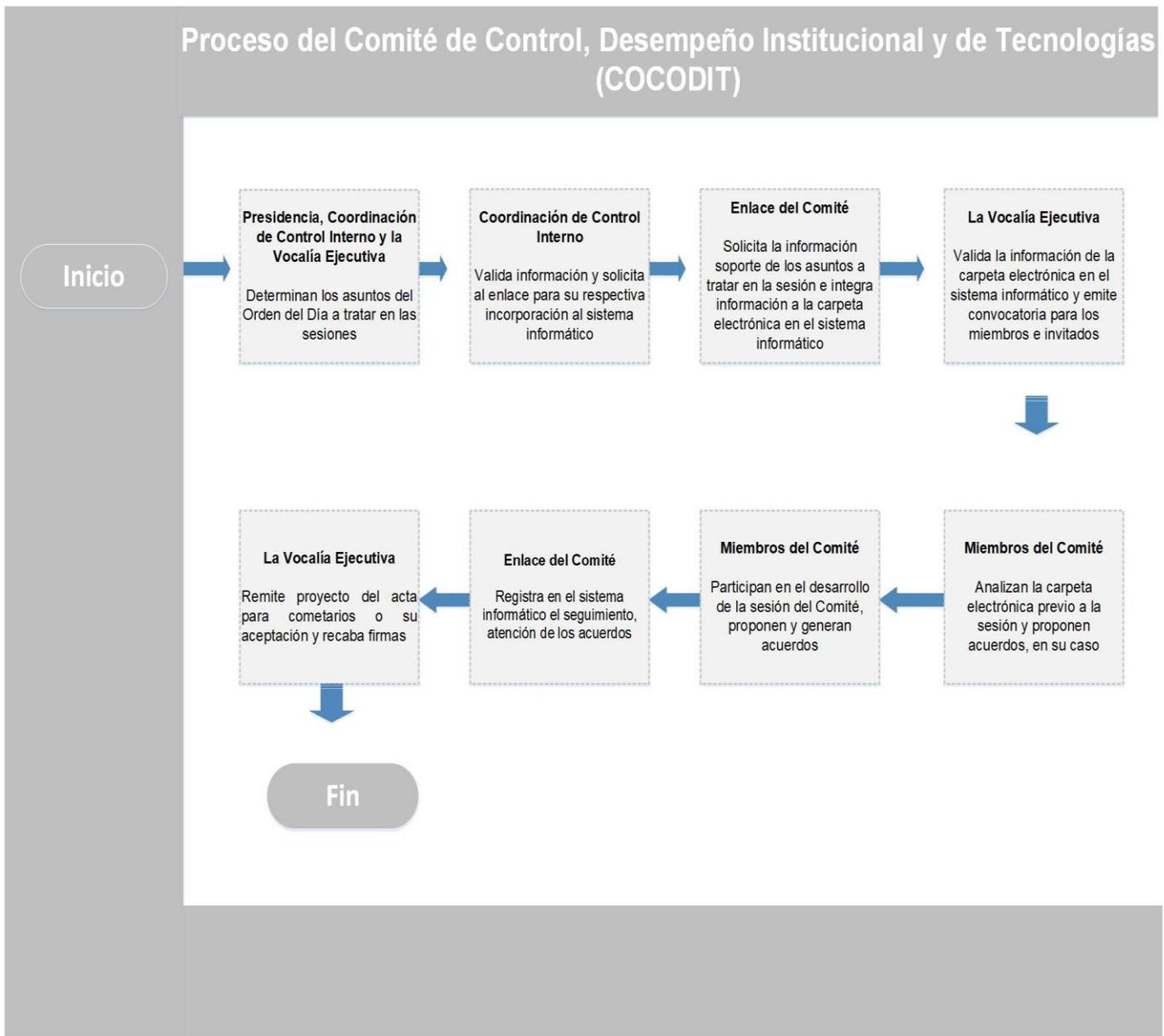


Diagrama 7.

Elaboración propia.

9.2 Descripción de los pasos del proceso del Funcionamiento del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías

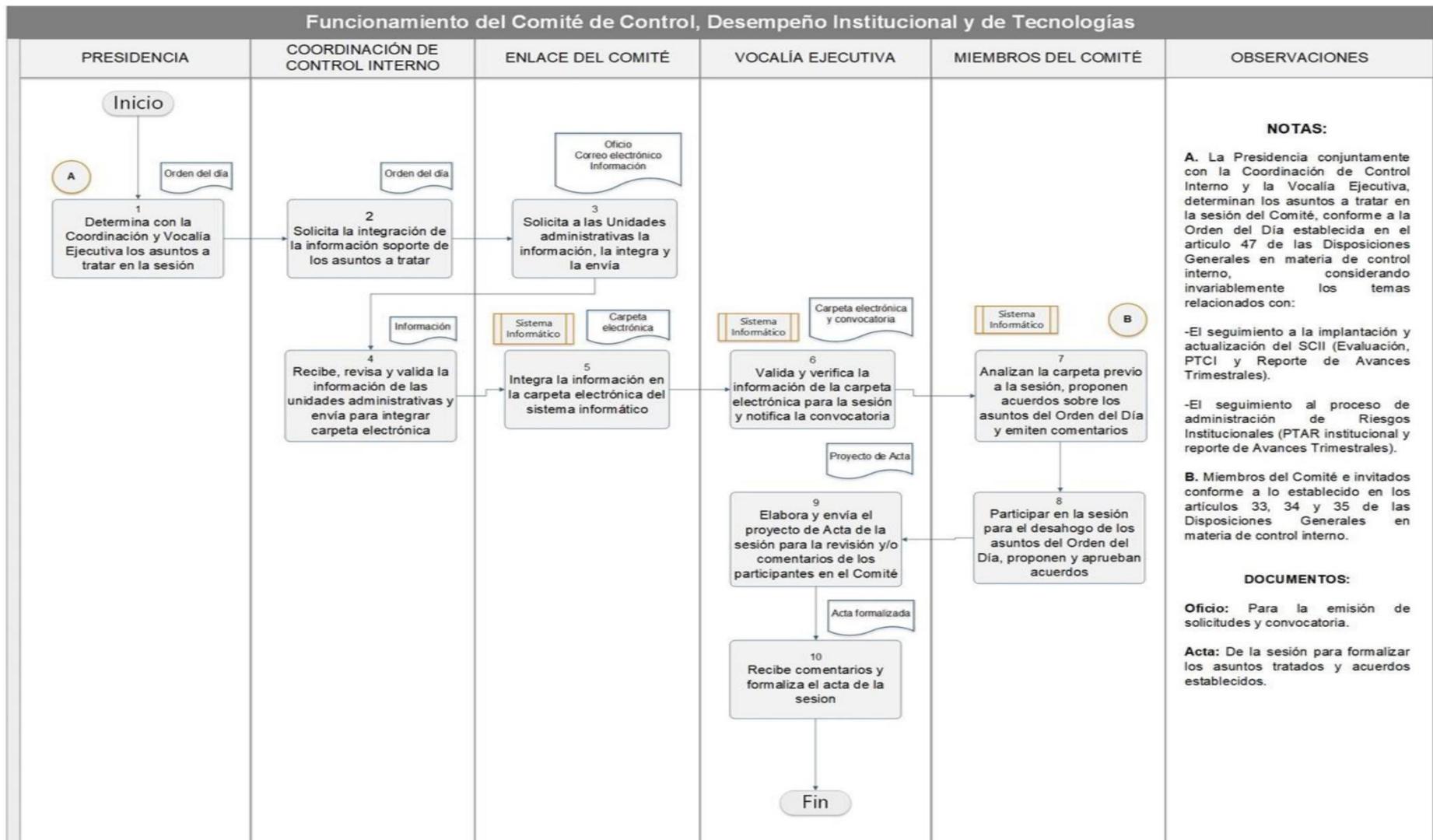


Diagrama 8.

Elaboración propia

Actividades secuenciales por responsable

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones Generales en Materia de Control Interno
1	Presidencia del Comité, la Coordinación de Control Interno y Vocalía Ejecutiva	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en la Orden del Día, numeral 47 del Artículo Segundo de las Disposiciones.	Orden del Día	Artículos 10, fracción III, inciso o); 38, fracción I; y 39, fracción I
2	La Coordinación de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día	Artículo 10, fracción III, inciso p).
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluyendo al Órgano Interno de Control) la información para integrar la carpeta electrónica.	Oficio/Correo electrónico Información	Artículo 10, fracción VI, inciso b).
4	La Coordinación de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.	Oficio/Correo electrónico	Artículo 10, fracción III, inciso p).
5	Enlace del Comité	Integra y captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema Informático.	Artículo 10, fracción VI, inciso d).
6	Vocalía Ejecutiva	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros y a las personas invitadas del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)	Artículo 40, fracciones III y IV
7	Miembros del Comité y personas invitadas	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponer acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Sistema Informático.	Artículo 39, fracciones I, II, VI, y VII
8	Miembros del Comité y personas invitadas	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia	Artículo 37
9	Vocalía Ejecutiva	Elabora y envía proyecto de acuerdos a las personas responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a las personas invitadas que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta.	Artículos 40, fracción VII; y 53.
10	Vocalía Ejecutiva	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité y de las personas invitadas, e incorpora al Sistema Informático.	Acta firmada de la sesión.	Artículos 40, fracción VII; y 53.

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- Sistema Informático.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se abroga el artículo segundo por el que se emiten "El Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima" del 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, publicado el día 01 de julio del año 2017 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". Con lo cual, queda abrogado completamente el Acuerdo indicado.

TERCERO. Los asuntos en trámite, iniciados bajo la vigencia del Manual Administrativo de Control Interno que se abroga, seguirán siendo atendidos hasta su conclusión por las unidades administrativas competentes, de conformidad con lo establecido en este Acuerdo.

CUARTO. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría General del Estado.

QUINTO. Se derogan todas las disposiciones que contraríen el presente Acuerdo.

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

Dado en Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Colima, Colima, el día 08 de mayo del año 2024.

INDIRA VIZCAÍNO SILVA
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Firma.

ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Firma.

ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO
Firma.

FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Actuando como Encargada de Despacho de conformidad
con lo dispuesto por el artículo 17, fracción XIV, en
relación con el artículo 37, numerales 1, 2 y 3, del
Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
del Poder Ejecutivo del Estado de Colima
Firma.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

León Felipe Chávez Orozco

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500