



APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2014

GACETA No. 04 SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, ABRIL 1 DEL AÑO 2020.

# *Gaceta Municipal*

## *Municipio de Santa María Colotepec*



### *SUMARIO*

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CODIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA PARA EL PERIODO 2020-2022.....PÁG. 3

MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA PARA EL PERIODO 2020-2022.....PÁG.8

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANALISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA PARA EL PERIODO 2020-2022 . .....PÁG 33

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA PARA EL PERIODO 2020-2022.....PÁG.38





APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2014

GACETA No. 04 SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, ABRIL 1 DEL AÑO 2020.



### SUMARIO

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO PARA SOMETER A APROBACIÓN EL NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022. FECHA 11 DE MARZO DE 2020.....PÁG.83





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.

En la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, siendo las once horas con treinta minutos del día cinco de marzo de dos mil veinte. El Presidente Municipal de conformidad con los artículos 45, 46 Fracción I, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, estando presente los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca.

Los CC. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, Hermelindo Santana Santiago, Síndico Municipal, Jaciel Escamilla Arrazola, Regidor de Hacienda, Elio Peralta Jiménez, Regidor de Obras Públicas, Flavio Valencia Ruíz, Regidor de Salud, Profra. Lucía Jiménez, Regidora de Educación, Manuel Santos Gopar, Regidor Agropecuario, Lic. Evelio Santos Canseco, Regidor de Turismo, Profr. Teobaldo García Pacheco, Regidor de Cultura y Deportes, Araceli Jiménez Salinas, Regidora de Ecología, Paulino Cruz Hernández, Tesorero Municipal, y el Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, Secretario Municipal, QUIEN DA FE, para llevar a cabo la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, tal como se ha convocado con anterioridad para esta fecha, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA.
II. DECLARATORIA DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.
III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA JUEVES 27 DE FEBRERO DE 2020.
IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.
VI. ACUERDOS.
VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO DE LA SESIÓN

UNO: Estando presidida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo por el Presidente Municipal, solicita al Secretario Municipal, proceda a la toma de asistencia; quien informa que se encuentran en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo.

DOS: Por lo que, en uso de la palabra el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, manifiesta que encontrándose en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo, solicita al Secretario Municipal proceda a declarar el Quórum en la presente Sesión Ordinaria; una vez realizado la Declaratoria del Quórum, el Presidente Municipal procede a declarar formalmente instalada la Sesión Ordinaria de Cabildo; siendo las doce horas del día cinco de marzo de dos mil veinte, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



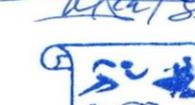
REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



TESORERÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec



SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE TURISMO Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

TRES: Lectura y aprobación del Acta anterior de la Sesión Ordinaria de Cabildo. Enseguida el Secretario Municipal, procede a dar lectura al Acta de Sesión Ordinaria, celebrada el día jueves 27 de febrero de dos mil veinte, misma que es aprobada por unanimidad de los integrantes del Honorable Cabildo Municipal.---

CUATRO: En uso de la palabra el Secretario Municipal, procede a dar lectura al Orden del día al que se sujetará la presente Sesión Ordinaria de Cabildo; el cual, una vez terminada la lectura, pregunta a los integrantes del Honorable Cabildo si están de acuerdo en aprobar el expuesto Orden del Día. Todos se manifiestan a favor levantando la mano. Por lo que es aprobado por unanimidad.-----

CINCO: El Secretario Municipal cede la palabra al C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde comenta la importancia de contar con un Manual del Código de Ética, para la implementación formal del marco normativo y para ello tenemos que contar con un código de ética, que establezca la responsabilidad, las decisiones y acciones del servidor público municipal de Santa María Colotepec, donde deben estar dirigidos para satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la población; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a APROBACIÓN EL MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, "deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el reglamento interior del mismo, el reglamento del Cabildo, los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento".-----

Continuando con su participación el Presidente Municipal, C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, manifiesta que de aprobarse dicho Manual del Código de Ética por parte del Cabildo Municipal, su vigencia sería a partir de esta fecha y hasta el 31 de diciembre de 2022.-----

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, el Secretario Municipal, C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, procede a someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo Municipal, la APROBACIÓN DEL MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022, posteriormente pide a los integrantes del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento.-----

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Ordinaria de Cabildo, por unanimidad se toman los siguientes: -----

ACUERDOS.

PRIMER ACUERDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022. -----



Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



TESORERÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022

POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec

SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022

SINDICATURA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE TURISMO Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Mpio. Santa María Colotepec Dto. Pochutla, Oax. 2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

SEGUNDO ACUERDO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS QUE EL MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA, ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 05 DE MARZO DE 2020 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2022.-

SEIS: Una vez tomado el acuerdo del punto único del Orden del día, el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, en su carácter de Presidente Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar, declara clausurada la Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las doce horas con cincuenta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio. -----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SANTA MARIA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020-2022



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza Presidente Municipal

[Handwritten signature of Carmelo Cruz Mendoza]



SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

C. Hermelindo Santana Santiago Síndico Municipal

[Handwritten signature of Hermelindo Santana Santiago]



REGIDURÍA DE HACIENDA

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

C. Jaciel Escamilla Arrazola Regidor de Hacienda

[Handwritten signature of Jaciel Escamilla Arrazola]

[Handwritten signature of Elio Peralta Jiménez]

C. Elio Peralta Jiménez Regidor de Obras Públicas



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

C. Flavio Valencia Ruiz Regidor de Salud

[Handwritten signature of Flavio Valencia Ruiz]

[Handwritten signature of Profra. Lucía Jiménez]

C. Profra. Lucía Jiménez Regidora de Educación



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

C. Manuel Santos Gopar Regidor Agropecuario

[Handwritten signature of Manuel Santos Gopar]

[Handwritten signature of Lic. Evelio Santos Canseco]

C. Lic. Evelio Santos Canseco Regidor de Turismo



REGIDURÍA DE TURISMO

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARÍA COLOTEPEC,  
POCHUTLA, OAXACA  
2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



*[Signature]*

C. Profr. Teobaldo García Pacheco  
Regidor de Cultura y Deportes

*[Signature]*

C. Araceli Jiménez Salinas  
Regidora de Ecología



*[Signature]*

C. Paulino Cruz Hernández  
Tesorero Municipal

*[Signature]*

C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
Secretario Municipal

Doy fe,  
En términos del artículo 92 fracción IV  
De la Ley Orgánica Municipal para el  
Estado de Oaxaca.



En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente acuerdo, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
**Presidente Municipal**  
2020-2022



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
**Secretario Municipal**  
2020-2022



*Un gobierno  
de **Resultados***

2020 2022  
H. Ayuntamiento Constitucional.  
Santa María Colotepec Pochutla Oaxaca.

**CÓDIGO DE ÉTICA**  
DEL MUNICIPIO DE  
— **SANTA MARÍA COLOTEPEC** —



## CÓDIGO DE ÉTICA

### CONTENIDO

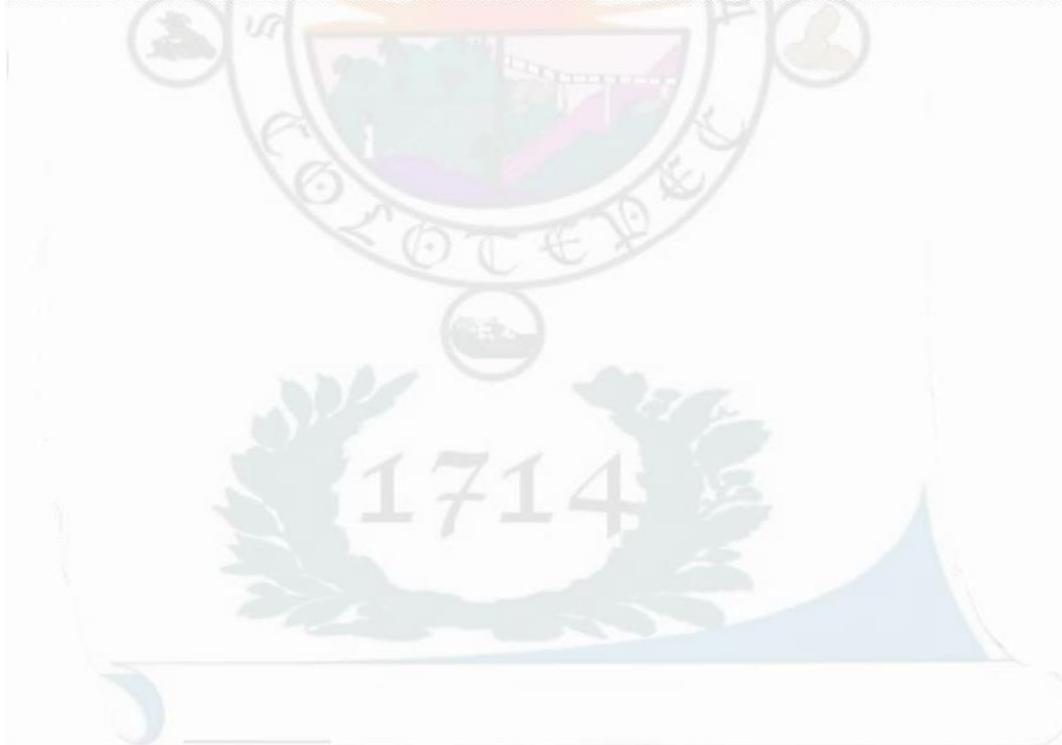
<b>I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	5
Artículo 3.....	5
<b>II. DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO</b> .....	5
Artículo 4.....	5
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO</b> .....	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	6
<b>IV. VALORES DEL AYUNTAMIENTO</b> .....	6
Artículo 7.....	6
Artículo 8.....	7
<b>V. DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES</b> .....	7
Artículo 10.....	8
<b>VI. DE LOS DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	9
Artículo 11.....	9
<b>VII. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b> .....	10
Artículo 12.....	10
Artículo 13.....	10
Artículo 14.....	11
Artículo 15.....	12
Artículo 16.....	14
Artículo 17.....	14
Artículo 18.....	15
Artículo 19.....	16
Artículo 20.....	17
Artículo 21.....	18
Artículo 22.....	18
Artículo 23.....	19





## CÓDIGO DE ÉTICA

<b>Artículo 24</b> .....	20
<b>Artículo 25</b> .....	21
<b>Artículo 26</b> .....	21
<b>VIII. DE LA VIGILANCIA Y APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO</b> .....	22
<b>Artículo 27</b> .....	22
<b>Artículo 28</b> .....	22
<b>Artículo 29</b> .....	22
<b>IX. DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b> .....	23
<b>Artículo 30</b> .....	23
<b>Artículo 31</b> .....	23
<b>Artículo 32</b> .....	24
<b>X. DE LAS SANCIONES</b> .....	24
<b>Artículo 33</b> .....	24





## CÓDIGO DE ÉTICA

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

**Segundo.-** Que el artículo 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca establece que Los recursos económicos de que disponga el Gobierno Estatal y los Municipios, así como sus respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Tercero.-** Que el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Santa María Colotepec considera como principios fundamentales el ejercicio profesional y los principios éticos del servidor público en el desarrollo de sus funciones.

**Cuarto.-** Que el H. Ayuntamiento considera la creación un Código donde quede normada la actuación de los servidores públicos del municipio de Santa María Colotepec en el desempeño de sus funciones.

**Quinto. -** Que este cuerpo normativo es un complemento de las leyes y reglamentos relativos a las actividades que realiza el servidor público.

**Sexto.-** Que la implementación del presente Código será aplicable a todos los servidores públicos del Municipio de Santa María Colotepec, incluyendo el personal que dependa administrativamente del H. Ayuntamiento.

1714





## CÓDIGO DE ÉTICA

### CÓDIGO DE ÉTICA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Santa María Colotepec.

**Artículo 2.** El Código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

**Artículo 3.** Para efectos de este Código de Ética, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa María Colotepec.
- II. Código: Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa María Colotepec.
- III. Servidor Público(a): Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- IV. Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.
- V. Valores: Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieren de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.
- VI. Virtudes: Cualidades que se traducen en hábitos y actitudes para obrar correctamente.

#### II. DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO

**Artículo 4.** En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de BUEN GOBIERNO son:

- I. Actuar con integridad en el servicio público.
- II. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.
- III. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.
- IV. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.



## CÓDIGO DE ÉTICA

- V. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.
- VI. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.
- VII. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios.
- VIII. Impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública eficaz y efectiva.
- IX. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.
- X. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.
- XI. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.
- XII. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

### III. MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO

**Artículo 5.** La misión del Ayuntamiento del Municipio de Santa María Colotepec: Construir las condiciones para la atención oportuna de las necesidades sociales y la prestación eficaz de los servicios públicos, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental, territorial y la administración eficiente de los recursos. Así como impulsar el desarrollo turístico vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para fomentar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial.

**Artículo 6.** La visión del Ayuntamiento del Municipio de Santa María Colotepec es ser un municipio organizado y en orden capaz de resolver los problemas en servicios públicos y sociales que aquejan a la comunidad.

### IV. VALORES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 7.** Los valores del Ayuntamiento:

- I. **Respeto:** Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- II. **Participación:** Creemos en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad.
- III. **Apertura:** Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- IV. **Actitud:** Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos de la comunidad.

**Artículo 8.** De manera complementaria, las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

- I. **Bien Común:** Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
- II. **Integridad:** Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.
- III. **Justicia:** Apegar el actuar del servicio público a las normas jurídicas, a fin de brindar a cada ciudadano(a) lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.
- IV. **Rendición de Cuentas:** Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.
- V. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.
- VI. **Igualdad:** Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
- VII. **Liderazgo:** Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

## V. DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**Artículo 9.** Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión son:

- I. **Eficiencia:** Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.
- II. **Eficacia:** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la





## CÓDIGO DE ÉTICA

- capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.
- III. **Economía:** Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta. La economía también implica que la y el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.
  - IV. **Transparencia:** Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.
  - V. **Honradez:** Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún proco o ventaja personal o a favor de terceros.
  - VI. **Legalidad:** Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y las demás leyes que de ellas emanan.
  - VII. **Lealtad:** Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.
  - VIII. **Imparcialidad:** Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

**Artículo 10.** Las y los servidores públicos deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

- I. **Puntualidad.** Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.
- II. **Disciplina.** Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.
- III. **Cortesía.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
- IV. **Calidad en el servicio.** Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.
- V. **Profesionalización.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a las y los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- VI. **Vocación de Servicio.** Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos.
- VII. **Solidaridad.** Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.
- VIII. **Participación.** Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos.
- IX. **Tolerancia.** Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas.

### **VI. DE LOS DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

**Artículo 11 .** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, observaran en forma enunciativa más no limitativa las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar 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;





## CÓDIGO DE ÉTICA

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y;
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado Mexicano

### **VII. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Artículo 12.** Para salvaguardar los principios y valores que rigen el servicio público de la Administración Pública Municipal, se observaran las siguientes reglas de integridad con las cuales deben conducirse los servidores públicos en el desempeño su empleo, cargo o comisión.

#### **DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 13.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) 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.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- e) 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.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) 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.
- m) Dejar 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.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) 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.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**Artículo 14.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la





## CÓDIGO DE ÉTICA

documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) 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.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) 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.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) 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.

### **DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.**

**Artículo 15.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya





## CÓDIGO DE ÉTICA

- tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Estatal o en su caso Municipal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
  - c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
  - d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
  - e) 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.
  - f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
  - g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
  - h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
  - i) 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.
  - j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
  - k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
  - l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
  - m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
  - n) 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.
  - o) 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.
  - p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
  - q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.





## CÓDIGO DE ÉTICA

### DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

**Artículo 16.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) 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.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) 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.
- d) Proporcionar 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.
- e) 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.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) 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.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas

### DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.

**Artículo 17.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

### **DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

**Artículo 18.** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) 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.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) 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.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- j) 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.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) 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.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus 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.

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

**Artículo 19.** El servidor público que, con motivo de su empleo necesitará adquirir un bien mueble para continuar con el desempeño de sus funciones, deberá registrarlo en el inventario municipal de bienes muebles dentro del patrimonio municipal e informar a Sindicatura municipal, realizando el siguiente proceso:

- a) El servidor público encargado del área deberá de solicitar mediante oficio a Proveeduría respecto de la nueva adquisición del bien, misma que deberá de ser justificada y necesaria para las labores propias de su dependencia municipal.
- b) La proveeduría, procederá a realizar la búsqueda del mejor precio y calidad del bien mueble solicitado.
- c) Una vez que la proveeduría obtenga la cotización adecuada y sea adquirida, deberá de dar conocimiento de manera inmediata a la sindicatura municipal de su existencia.
- d) La sindicatura municipal deberá de registrar mediante la asignación de hologramas oficiales a cada nuevo bien mueble adquirido, en los archivos digitales o en libros, con el objetivo de tener un control y manejo adecuado del inventario municipal en materia de bienes muebles. En el caso de que el servidor público encargado de la dependencia municipal tenga el conocimiento de que, dentro de su dependencia, sea necesario el dar de baja un bien mueble, deberá de realizar el siguiente procedimiento:
  - a) El servidor público solicitará la baja del bien mueble de que se trate, mediante oficio signado por el funcionario y dirigido al síndico municipal, en donde





## CÓDIGO DE ÉTICA

- deberá de precisar como mínimo los siguientes datos: descripción del bien, marca, número de serie, número de holograma actual y el motivo de baja.
- b) La Sindicatura atenderá la solicitud para proceder a dar de baja el bien mueble dentro del archivo del inventario municipal o en el caso de que el bien solicitado para su baja, aun pueda ser útil en otra área, la sindicatura municipal procederá a realizar su reubicación para su uso y aprovechamiento.
  - c) La sindicatura municipal recabara como mínimo diez artículos para ser dados de baja, se realizará una solicitud dirigida a la comisión de adquisiciones en la sesión más próxima de dicho comité, donde se solicite la autorización de baja de los bienes muebles de que se trate, para dar validez al procedimiento antes mencionado.
  - d) Una vez aprobada la baja del inventario municipal de los bienes muebles de que se trata por parte de la comisión de adquisiciones, la sindicatura municipal nuevamente realizara una solicitud de baja de los bienes muebles de que se trate, pero esta vez dirigida al pleno del ayuntamiento, en donde solicitara la ratificación de la autorización de baja de los bienes muebles, ya tratada en la comisión de adquisiciones.
  - e) la sindicatura municipal procederá a destruir dicho bien mueble o donarlo a alguna institución educativa o beneficencia que le pueda dar uso.

**Artículo 20.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberá bajo su responsabilidad administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) 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.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) 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.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable. i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

### **DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.**

**Artículo 21.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar 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.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales

### **DEL CONTROL INTERNO.**

**Artículo 22.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.





## CÓDIGO DE ÉTICA

- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) 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.
- k) 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.

### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 23.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética.
- g) 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.
- h) 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 de Ética.





## CÓDIGO DE ÉTICA

### **DEL DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.**

**Artículo 24.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse 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.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) 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.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.





## CÓDIGO DE ÉTICA

### **DE LA COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.**

**Artículo 25.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

### **DEL COMPORTAMIENTO DIGNO.**

**Artículo 26.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) 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.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) 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.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.



## CÓDIGO DE ÉTICA

- j) 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.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) 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.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

### **VIII. DE LA VIGILANCIA Y APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 27.** La Contraloría Municipal promoverá, observará, y vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, así mismo será competente implementar las acciones tendientes a la difusión y promoción de los principios, valores y reglas de integridad que adopta el presente instrumento.

**Artículo 28.** Para salvaguardar el cumplimiento del presente Código la Contraloría podrá auxiliarse de las Coordinaciones Generales, Direcciones y/o cualquier otra dependencia municipal y por medio de sus titulares, para la eficaz y eficiente promoción, observancia y vigilancia de las disposiciones a las que alude este Código, siendo responsabilidad de estas coadyuvar en dichas tareas.

**Artículo 29.** La expedición de políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario al presente Código será competencia de la Contraloría Municipal o en su caso de las instancias que se creen para tal efecto. De igual forma serán competentes para interpretar para efectos administrativos el presente ordenamiento y resolver lo no previsto.





## CÓDIGO DE ÉTICA

### IX. DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

**Artículo 30.** La Contraloría Municipal garantizara la implementación y difusión de medios, acciones y estrategias que permitan a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal acceder, conocer y capacitarse de manera permanente y continua en el correcto ejercicio de la función pública y los principios, valores y reglas de integridad que lo rigen.

**Artículo 31.** Para promover el conocimiento y aplicación del presente Código se consideran de manera enunciativa más no limitativa las siguientes acciones de capacitación y difusión:

1. Mecanismos de Capacitación:

- a) Cursos
- b) Talleres
- c) Conferencias
- d) Seminarios
- e) Jornadas de actualización
- f) Mesas de trabajo y concientización
- g) Dinámicas enfocadas a fortalecer mediante actividades de desarrollo humano, la cultura ética en el ejercicio de la función pública.

2. Mecanismos de difusión:

- a) Circular mediante todos los medios internos de comunicación (Correo electrónico, páginas oficiales, etc.).
- b) Publicaciones impresas (posters, volantes, folletos, trípticos) en lugares estratégicos de todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de darle mayor publicidad y generar un contacto cotidiano, con la cultura de la ética pública.
- c) Proporcionar de manera física, en la medida de que los recursos materiales así lo permitan, un ejemplar del Código de Ética a todos titulares de las áreas para que ellos y los servidores públicos a su cargo, realicen un manifiesto en donde expresen que han sido notificados de la aplicación y vigencia de los instrumentos que se ponen a su disposición, que han leído el documento, lo acepta en sus términos y se compromete a cumplir y hacer cumplir el contenido del mismo y que son sabedores respecto de los sistemas y mecanismos que rigen su aplicación así como a quién acudir en caso de duda.





## CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 32.** Los servidores públicos que sean propuestos por su superior jerárquico podrán ser candidatos a la obtención de un reconocimiento por dicha autoridad contando con el visto bueno de la Contraloría Municipal, por haber dado cabal cumplimiento en un caso específico a lo establecido en el presente Código.

### X. DE LAS SANCIONES

**Artículo 33.** Los servidores públicos, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.



En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente documento, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Otto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
**Presidente Municipal**  
2020-2022



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Otto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
**Secretario Municipal**  
2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.

En la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, siendo las diez horas con quince minutos del día nueve de marzo de dos mil veinte. El Presidente Municipal de conformidad con los artículos 45, 46 Fracción II, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, estando presente los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca.

Los CC. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, Hermelindo Santana Santiago, Síndico Municipal, Jaciel Escamilla Arrazola, Regidor de Hacienda, Elio Peralta Jiménez, Regidor de Obras Públicas, Flavio Valencia Ruíz, Regidor de Salud, Profra. Lucía Jiménez, Regidora de Educación, Manuel Santos Gopar, Regidor Agropecuario, Lic. Evelio Santos Canseco, Regidor de Turismo, Profr. Teobaldo García Pacheco, Regidor de Cultura y Deportes, Araceli Jiménez Salinas, Regidora de Ecología, Paulino Cruz Hernández, Tesorero Municipal, y el Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, Secretario Municipal, QUIEN DA FE, para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, tal como se ha convocado con anterioridad para esta fecha, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA.
II. DECLARATORIA DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.
III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022.
V. ACUERDOS.
VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

DESAHOGO DE LA SESIÓN

UNO: Estando presidida la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo por el Presidente Municipal, solicita al Secretario Municipal, proceda a la toma de asistencia; quien informa que se encuentran en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo.

DOS: Por lo que, en uso de la palabra el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, manifiesta que encontrándose en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo, solicita al Secretario Municipal proceda a declarar el Quórum en la presente Sesión Extraordinaria; una vez realizado la Declaratoria del Quórum, el Presidente Municipal procede a declarar formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo; siendo las diez horas con treinta minutos del día nueve de marzo de dos mil veinte, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



PRESIDENCIA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE HACIENDA Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



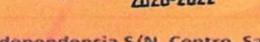
REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



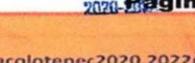
TESORERÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec



SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE TURISMO Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

TRES En uso de la palabra el Secretario Municipal, procede a dar lectura al Orden del Día al que se sujetará la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo; el cual, una vez terminada la lectura, pregunta a los integrantes del Honorable Cabildo si están de acuerdo en aprobar el expuesto Orden del Día. Todos los Concejales se manifiestan a favor levantando la mano. Por lo que es aprobado por unanimidad.

CUATRO: El Secretario Municipal cede la palabra al C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde comenta a los Integrantes del Honorable Cabildo de la importancia de contar con un Manual de Control Interno, ya que es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración pública municipal, para garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a APROBACIÓN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, "deberán expedir por el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el Reglamento Interior del mismo, el Reglamento del Cabildo, los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento".

Continuando con su participación el Presidente Municipal, C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, hace mención que este Manual de Control Interno, está integrado por el ámbito de control, evaluación y administración de riesgos, actividades de información, comunicación y supervisión, por lo que de aprobarse el Manual de Control Interno por parte del Cabildo Municipal, su vigencia sería a partir de esta fecha y hasta el 31 de diciembre de 2022.

En su participación la Regidora de Ecología, C. Araceli Jiménez Salinas, comenta que el cabildo deberá aprobar el Manual de Control Interno, ya que con esto se tiene un orden y funcionamiento eficaz de manera interna en la Institución y también poder coordinar medidas preventivas; cabe mencionar que todos los regidores tenemos conocimiento de dicho manual porque contamos con él manera anticipada para su previa revisión.

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, el Secretario Municipal, C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, procede a someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo Municipal, la APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022, posteriormente pide a los integrantes del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE HACIENDA  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE SALUD  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGIDURÍA DE TURISMO  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

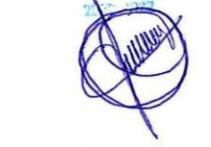


SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



REGIDURÍA DE TURISMO  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARÍA COLOTEPEC,  
POCHUTLA, OAXACA  
2020 - 2022



“2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos”

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por unanimidad se toman los siguientes: -----

**ACUERDOS.**

**PRIMER ACUERDO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERIODO 2020-2022. -----

**SEGUNDO ACUERDO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS QUE EL MANUAL DE CONTROL INTERNO, ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 09 DE MARZO DE 2020 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2022.-

**SEIS:** Una vez tomado el acuerdo del punto único del Orden del día, el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, en su carácter de Presidente Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar, declara clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las once horas con treinta minutos del mismo día, mes y año de su inicio. -----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SANTA MARIA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA  
2020-2022**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
Presidente Municipal



C. Hermelindo Santana Santiago  
Síndico Municipal



**SINDICATURA MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



**REGIDURÍA DE HACIENDA**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Jaciel Escamilla Arrazola  
Regidor de Hacienda



C. Elio Peralta Jiménez  
Regidor de Obras Públicas



**REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



**REGIDURÍA DE SALUD**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Flavio Valencia Ruiz  
Regidor de Salud



C. Profra. Lucía Jiménez  
Regidora de Educación



**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARÍA COLOTEPEC,  
POCHUTLA, OAXACA  
2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



**REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Manuel Santos Gopar  
Regidor Agropecuario



C. Lic. Evelio Santos Canseco  
Regidor de Turismo



**REGIDURÍA DE TURISMO**  
Mpio. S.  
Dtto.



**REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES**  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Profr. Teobaldo García Pacheco  
Regidor de Cultura y Deportes



C. Araceli Jiménez Salinas  
Regidora de Ecología



**REGIDURÍA DE ECOLOGÍA**  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

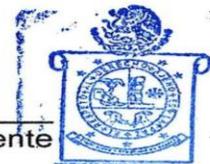


**TESORERÍA MUNICIPAL**  
C. Paulino Cruz Hernández  
Tesorero Municipal  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
Secretario Municipal

Doy fe,  
En términos del artículo 92 fracción IV  
De la Ley Orgánica Municipal para el  
Estado de Oaxaca.



**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente documento, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

  
C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
**Presidente Municipal**  
2020-2022



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

  
C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
**Secretario Municipal**  
2020-2022



*Un gobierno  
de **Resultados***

2020 2022  
H. Ayuntamiento Constitucional.  
Santa María Colotepec Pochutla Oaxaca.

MANUAL DE CONTROL INTERNO  
DEL MUNICIPIO DE  
— *SANTA MARÍA COLOTEPEC* —



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>10</b>
4.1 Objetivos específicos.....	10
<b>5. CONTROL INTERNO</b> .....	<b>11</b>
5.1 Definición.....	11
5.2 Objetivos.....	11
5.3 Elementos de apoyo para el Control Interno.....	11
5.4 Componentes del control interno.....	12
5.5 Niveles de Control Interno.....	17
5.6 Funciones de los Niveles del Control Interno.....	18
5.7 Responsables de la Aplicación, Seguimiento y Vigilancia del Control Interno.....	22
5.8 Informe Anual de Control Interno.....	23
5.9 Integración del Programa de Trabajo de Control Interno.....	23
5.10 Administración de Riesgos.....	24
<b>6.- COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</b> .....	<b>31</b>
6.1 Definición.....	31
6.2 Objetivos.....	31
6.3 Integración.....	31
6.4 Políticas de Operación.....	33
<b>7.- ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA</b> .....	<b>38</b>
7.1 Misión.....	38
7.2 Objetivos.....	38
7.3 Estructura Orgánica del Área de Contraloría Interna.....	38
7.4 Funciones Generales de la Contraloría Interna Municipal.....	39
7.5 Departamentos de la contraloría Interna Municipal.....	39



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC 2020-2022

**PROFR. CARMELO CRUZ MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. HERMELINDO SANTANA SANTIAGO**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. JACIEL ESCAMILLA ARRAZOLA**  
REGIDOR DE HACIENDA

**C. ELIO PERALTA JIMÉNEZ**  
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS

**C. FLAVIO VALENCIA RUIZ**  
REGIDOR DE SALUD

**C. PROFRA. LUCÍA JIMÉNEZ**  
REGIDORA DE EDUCACIÓN

**C. MANUEL SANTOS GOPAR**  
REGIDOR AGROPECUARIO

**C. LIC. EVELIO SANTOS CANSECO**  
REGIDOR DE TURISMO

**C. PROFR. TEOBALDO GARCÍA PACHECO**  
REGIDOR DE CULTURA Y DEPORTES





**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**C. ARACELI JIMÉNEZ SALINAS  
REGIDORA DE ECOLOGÍA**

**C. MTRO. MARCO ANTONIO PÉREZ CLEMENTE  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**C. PAULINO CRUZ HERNÁNDEZ  
TESORERO MUNICIPAL**





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 1. PRESENTACIÓN

En México la evaluación del desempeño es obligatoria por mandato constitucional, en el art.134 de la Constitución se establece que los recursos de que dispongan los tres órdenes de gobierno se administren con: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, esto para cumplir con los objetivos a los que están predestinados. Al respecto se han modificado las leyes federales en la materia, se han creado leyes nacionales para la regulación, además del Consejo Nacional de Armonización Contable que sirve como órgano regulador.

Santa María Colotepec, no puede abstenerse al desarrollo y mejora de prácticas regulatorias y normativas que sirvan para lograr el cambio de paradigmas en la administración de los recursos públicos, atendiendo la necesidad de hacer más con los mismos recursos y por supuesto la rendición de cuentas a los ciudadanos de este municipio.

El Sistema de Control Interno es una herramienta indispensable para la mejora continua de los servicios públicos, políticas públicas, planes y programas de gobierno. Con la instalación y uso de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión) estaremos en condiciones de:

- ✓ Medir el grado de cumplimiento de objetivos de Plan Municipal de Desarrollo, políticas públicas y de los Programas presupuestarios;
- ✓ Corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos;
- ✓ Impactar directamente a la población o área de enfoque;
- ✓ Medir el avance y logro en procesos y actividades;

La instalación del Sistema y de sus herramientas ayudara a establecer claridad en los objetivos de los Programas Operativos del municipio y lograr la alineación con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio de los ciudadanos del municipio de Santa María Colotepec, Pochutla Oaxaca.

A todos los Regidores, Directores, Encargados de Área y a todo el personal que labora en este H. Ayuntamiento, les exhorto, a continuar en esta labor incansable, formando parte de un Gobierno que afronte los grandes retos. Garantizando la armonía y la equidad de la ciudadanía que confió en nosotros para poder dirigir el camino del desarrollo de nuestro Municipio. La honradez, ante todo, nos hará mejores Servidores Públicos, y así, seremos recordados no como una Administración más, sino como una Administración que cumplió sus compromisos, basándose en valores, vocación de servicio y lealtad hacia su gente.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 2. INTRODUCCIÓN

El control interno es fundamental para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas institucionales de cualquier entidad, aspecto que en el pasado se perseguía, pero actualmente resulta imperativo.

Por otro lado, es sabido que un municipio tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los recursos públicos federales y propios en procuración del beneficio de los ciudadanos, dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

En este sentido estamos alineados y dirigidos a prestar bienes y servicios públicos, y el funcionamiento se sustentan fundamentalmente en los principios de transparencia y rendición de cuentas, es los que nos basamos para lograr nuestra misión y satisfacerlas demandas de la población. Por lo tanto, es necesaria una gestión eficaz y responsable que permita mantenerse en las mejores condiciones y lograr un equilibrio favorable entre la administración y los fines que se persiguen.

Consideramos indispensable contar con un sistema de Control Interno, el cual está diseñado para que fortalezca la capacidad de conducir las actividades hacia el logro de la misión: impulse la prevención y administración de riesgos; promueva el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables; coadyuve a la presentación de información financiera, presupuestal y de gestión confiable y oportuna; y aplicar y resguardar adecuadamente los recursos públicos.

1714





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 3. MARCO LEGAL

Dentro de las leyes en las que se fundamenta el sistema de control interno se encuentran las siguientes:

#### CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Artículo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicará o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguran las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta constitución.

Los servidores públicos de la federación, los Estados y los municipios, así como del Distrito federal y sus delegaciones, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia en los partidos políticos.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro entre los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar.

### CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

**Artículo 137.-** Ningún pago podrá hacerse que no esté comprendido en el presupuesto respectivo o determinado por la ley. Los recursos económicos de que disponga el Gobierno Estatal y los Municipios, así como sus respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes o por administración directa en los términos de la de la ley respectiva.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El manejo de recursos económicos estatales y municipales se sujetarán a las bases de este Artículo.

Los servidores públicos, serán responsables del cumplimiento de ésta en los términos de la ley reglamentaria respectiva.

Los resultados de la ejecución de los programas y del ejercicio de los recursos públicos a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, en el ámbito estatal serán evaluados por la instancia técnica que se constituya, teniendo a su cargo la evaluación del desempeño institucional por sí mismo o a través de la contratación de terceros, bajo principios de independencia, imparcialidad y transparencia.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

El titular de la instancia técnica será nombrado en términos de la Ley reglamentaria. El resultado de las evaluaciones del desempeño institucional se deberá considerar en el proceso de programación y presupuestación de los recursos públicos del Estado, a fin de propiciar que los mismos se asignen tomando en cuenta los resultados alcanzados.

La planeación para el desarrollo estatal facilitará la programación del gasto público con base en objetivos y metas; claros y cuantificables, que permitan evaluar adecuadamente su cumplimiento, a fin de conocer los resultados obtenidos.

La Ley preverá la coordinación necesaria entre la instancia técnica, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, responsables de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en este artículo y emitir las disposiciones administrativas correspondientes.

Por lo que respecta a los Municipios del Estado, éstos serán evaluados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

**ARTÍCULO 68.-** El presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

Fracciones

**I.-** Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la presente Ley, las leyes y demás disposiciones de orden normativo municipal, así como los ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia, y conducir las relaciones del ayuntamiento con los Poderes del Estado, y con los otros ayuntamientos de la entidad;

**II.-** Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley;

**VII.-** Proponer al ayuntamiento el Presupuesto de Egresos atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley;

**XXIII.-** Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes;

**XXX.-** Las demás que le señalen las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus ámbitos territoriales.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 4. OBJETIVO GENERAL

Servir como una herramienta que logre seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente y efectiva, los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los planes y programas Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

#### 4.1 Objetivos específicos

- a) Cumplir con la instalación de los componentes de Control Interno en todas las unidades administrativas del municipio.
- b) Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en Indicadores Estratégicos y de Gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas;
- c) Ser facilitador para que las áreas involucradas en el Control Interno comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población vinculando sus planes operativos con el Plan Municipal de Desarrollo;
- d) Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones con base en información de calidad, con conocimiento del diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores del desempeño;
- e) Vincular la Planeación, Programación y Presupuestación con el proceso de implantación y operación del control interno, ofreciendo al Gobierno Municipal y a los ciudadanos información precisa sobre el uso de los recursos;
- f) Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del Municipio.
- g) Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño municipal;





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 5. CONTROL INTERNO

#### 5.1 Definición

El control interno está conformado por una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las áreas municipales, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del municipio. Con la finalidad de salvaguardar a la hacienda municipal y generar una seguridad razonable de las cifras que se revelan en los reportes que muestran la situación financiera, y en su caso fungir como elemento indispensable en la determinación y deslinde de responsabilidades.

#### 5.2 Objetivos

El control interno tiene como objeto proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas dentro de las siguientes categorías:

1. Promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.
2. Proteger y conservar los recursos y patrimonio públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, normas gubernamentales, planes, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales.
4. Entregar información completa, válida y confiable, presentada con oportunidad para la mejor toma de decisiones.

#### 5.3 Elementos de apoyo para el Control Interno

Manual de Organización;  
Manual de Procedimientos;  
Código de Ética;



## 5.4 Componentes del control interno

Los componentes del control interno son cinco:

1. Ambiente de Control
2. Administración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo

### 1.- Ambiente de Control

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del municipio con el objeto de apuntalar el rumbo de la administración hacia la consecución de sus propósitos legales e institucionales fomentando la transparencia y rendición de cuentas.

**Objetivo:** Influir consistentemente entre el personal del municipio, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

- a) Defina y difunda entre el personal la misión, visión y valores generales del municipio.
- b) Establezca y difunda un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal. Asegurándose de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.
- c) Defina y difunda las metas y objetivos generales del municipio.
- d) Establezca y aplique un manual de Procedimientos del municipio, donde se concentren las reglas principales que debe observar su personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.
- e) Defina y difunda entre sus colaboradores el organigrama de la dependencia o entidad, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos de la institución, y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 2. Administración de riesgos.

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

#### Tipos de Control Interno

- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos
- Directivos

**Controles Preventivos:** Se deben diseñar para disminuir la posibilidad de un riesgo y de un evento indeseable, se debe evitar que el impacto del riesgo afecte el logro de los objetivos del municipio. Este tipo de controles debe ser parte de las actividades del municipio y se realizarán en cada área con el fin de evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y desempeño de cada servidor público. Se elaboran formatos para el control del uso de vehículos, papelería, almacén, compras, etc.

**Controles Detectivos:** Se realizan cuando ya existió una situación que afectó el curso normal de las actividades del municipio, identifican las áreas y causas de los problemas que se presentaron, pueden ser informes de ingresos, multas, reportes de supervisión, etc.

**Controles Correctivos:** Sirven para corregir los resultados indeseables que se han observado y significan una oportunidad para la recuperación de fondos o de la utilidad contra pérdida o daño;

- Requiere de acciones y procedimientos que eviten la recurrencia de eventos no deseados;
- Corrigen los resultados que pueden representar observaciones;
- Permite implementar acciones para atender las deficiencias detectadas o señaladas.

Los órganos de Fiscalización, realizan observaciones que son atendidas por el Municipio, identificando la acción y no la conducta. Para mejorar la actuación de la administración y evitar la recurrencia de las observaciones es importante establecer



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

controles correctivos como:

Control para el registro de erogaciones

Control para el pago de operaciones

Controles para corregir acciones por las observaciones de conceptos de obra pagados no ejecutados.

**Controles Directivos:** Se diseñan para asegurar que los resultados estén siendo alcanzados y son importantes cuando un evento es crítico. Los controles Directivos son acciones positivas que permiten el logro de los objetivos del municipio, coadyuvan en el mejoramiento del control interno institucional y dirigen el rumbo del municipio. Analizan y evalúan los informes que realizan las áreas, así como el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con los tiempos programados, se deben identificar las actividades, situaciones, eventos, condiciones que pueden representar una amenaza para cumplir con sus objetivos y metas, así como valorar los elementos que originaron el riesgo y valorar la problemática que esto representa, a fin de proponer las actividades adecuadas que tiendan a minimizar, evitar o desaparecer el riesgo

### 3. Actividades de Control.

Políticas y procedimientos deben establecerse para asegurar que las respuestas a los riesgos sean eficaces y las actividades permitan diagnosticar y evaluar la operación.

Después de identificar los riesgos, el comité selecciona las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente.

Dichas actividades se establecen mediante políticas y procedimientos que ayuden a garantizar que los directivos mitiguen los riesgos para el logro de objetivos, se deberán efectuar en todo el municipio, algunas actividades de control pueden ser las siguientes:

a) Revisión al Desempeño actual: El Presidente Municipal y los Titulares de las áreas del municipio deben identificar los principales logros y resultados, comparándolos con los planes, metas y objetivos esperados en toda la administración, analizando las diferencias significativas.

b) Administración del Recurso Humano: El capital humano es el factor más importante de las actividades de control, se deberán evaluarse las actividades y el plazo de cumplimiento que realiza cada uno de sus integrantes.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

- c) **Controles Sobre el proceso de información:** generación de los documentos de fuente, hasta la obtención de los reportes e informes, así como su archivo y custodia realizando la evidencia documental con requerimientos mínimos que permitan conocer y responsabilizar el mal uso o pérdida de documentos o elementos de información.
- d) **Resguardo de Bienes:** Se debe considerar el espacio y medios necesarios para salvaguardar los bienes, acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado. Los bienes deberán ser oportunamente registrados y periódicamente comprobados físicamente con los registros.
- e) **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño:** Permite la comparación entre diferentes fuentes de información relacionadas y conectadas para tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias, contribuyen a validar los indicadores de las áreas y el desempeño institucional.
- f) **Segregación de funciones y responsabilidades:** Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.
- g) **Ejecución adecuada de transacciones o eventos:** Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades.
- h) **Acceso controlado y restringido a los bienes y registros:** El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles, con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
- i) **Apropiada documentación de las transacciones y del control interno:** El control interno, todas las transacciones y otros eventos significativos deberán ser claramente documentados, dicha documentación deberá ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.
- j) **Comunicación y coordinación de tareas:** La comunicación entre áreas o responsables de la ejecución de actividades es uno de los principales factores de la deficiencia en el control interno, se debe establecer una conexión específica entre



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

las actividades e información que generan diferentes individuos o áreas y que influyen en actividades secuenciales.

k) Rotación de personal en tareas clave: La prolongada permanencia del personal en un área en que se haya detectado un factor de riesgo, propicia que en la realización de actividades se puedan dar actos de corrupción, mecanización, vicios, omisión de procesos o falta de supervisión, por lo que se recomienda que el personal sea rotado respetando los perfiles necesarios en las funciones respectivas.

### 4. Información y Comunicación.

Deben existir requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo: que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información deben estar diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento y permitan determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas en el uso eficiente de los recursos.

También deben existir canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos del municipio, que generen una visión compartida, articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de los procesos y/o instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés; así como crear cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones.

Implementan procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garantizan la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados.

### 5. Supervisión y Mejora Continua

El Control Interno se debe supervisar y mejorar continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por el órgano de fiscalización, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 5.5 Niveles de Control Interno

El Sistema de Control Interno para su implementación y actualización se divide en tres niveles, Estratégico, Directivo y Operativo, los cuales se encuentran vinculados con los elementos o Componentes del control interno.

#### Nivel 1

**ESTRATÉGICO:** Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas generales del municipio, por lo que se deben asegurar que se cumplan todos los elementos de Control Interno.

**Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, secretario Municipal**

#### Nivel 2

**DIRECTIVO:** Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Regidores**

#### Nivel 3

**OPERATIVO:** El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva.

**Directores de área, Personal administrativo, comandante, policías y demás servidores públicos de los siguientes niveles jerárquicos.**





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 5.6 Funciones de los Niveles del Control Interno

NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
Nivel 1	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Secretario Municipal.	Ambiente de control	Verificar que la misión, visión y metas estén plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal
			Hacer el conocimiento a todo el personal del ayuntamiento, la misión y visión y metas municipales.
			Actualizar y Difundir el Código de Ética
			Diseñar y Establecer los Controles en apego al Código de Ética.
			Promover e impulsar la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos
			Planear de manera estratégica un proceso de control interno.
		Actualizar y difundir las políticas de operación del municipio.	
		Administración de Riesgos	Realizar y Actualizar los procesos de administración de riesgos.
Actividades de Control	Establecer los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de objetivos y metas del municipio.		
	Establecer los instrumentos y mecanismos para identificar y atender las causas de las observaciones determinadas por el órgano fiscalizador.		



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
		Informar y Comunicar	Contar con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones con el comité de Control Interno y Desarrollo Municipal.
		Supervisión y Mejora Continua	<p>Supervisar las operaciones y actividades de control para elevar su eficiencia y eficacia.</p> <p>Verificar y evaluar a los servidores públicos municipales responsables de cada nivel de control interno.</p> <p>Atender de raíz las debilidades de control interno identificadas.</p>
Nivel 2	Regidores Municipales	Ambiente de Control	<p>Definir la autoridad y responsabilidad de sus subordinados, segregar y delegar funciones, delimitar facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones.</p> <p>Establecer perfiles y descripciones de puestos bien definidos.</p> <p>Establecer procesos para la contratación, capacitación desarrollo, evaluación del desempeño de los servidores públicos.</p> <p>Identificar área de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.</p> <p>Elaborar manuales de organización y procedimientos de acuerdo al área en que se desempeñan, así como, actualizarlos y publicarlos.</p>



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
		<p>Actividades de Control</p> <p>Informar y Comunicar</p> <p>Supervisión y Mejora Continua</p>	<p>Verificar que las actividades relevantes y operaciones estén autorizadas por el servidor público facultado para ello.</p> <p>Definir claramente las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.</p> <p>Verificar y evaluar a los servidores públicos municipales responsables de cada nivel de control interno.</p> <p>Medir los avances y resultados del cumplimiento de Objetivos del área que le corresponde.</p> <p>Verificar que las actividades y servicios que brindan sean de calidad.</p> <p>Verificar que la información que se genera en su área sea oportuna suficiente y confiable.</p> <p>Supervisar de manera permanente las operaciones y actividades de control.</p> <p>Identificar las debilidades del Control Interno de manera prioritaria y darle atención y seguimiento.</p>
Nivel 3	Directores de área, Personal administrativo, comandante, Policías y demás servidores públicos de los siguientes niveles jerárquicos.	Ambiente de Control	Realizar sus actividades de acuerdo al manual de organización, manual de procedimientos autorizados.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
			<p>Operar los mecanismos de control para las distintas actividades que realizan en su ámbito autorizaciones, verificaciones conciliaciones revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.</p> <p>Las operaciones relevantes deben ser registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento a las leyes que le apliquen</p> <p>Las operaciones de recurso humanos, materiales, financieros y tecnológicos, serán soportadas con la documentación pertinente y suficiente y aquellas con omisiones, errores, desviaciones insuficiente soporte documental, se aclaran y corregirán con oportunidad.</p> <p>Acondicionar los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida, usos no autorizado actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables.</p> <p>Operar controles para garantizar que los servicios que brindan sean de calidad.</p> <p>Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable.</p>
			<p>Contar con programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento.</p>



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
			Identificar las debilidades del Control Interno de manera prioritaria y darle atención y seguimiento.
			Establecer procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video de servidores y programas de trabajo que ejecuten los operadores.
			Establecer procesos de seguridad de acceso a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.
		Informar y Comunicar	La información que genere y registre en el ámbito de su competencia, debe ser oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

### 5.7 Responsables de la Aplicación, Seguimiento y Vigilancia del Control Interno.

Cada uno de los servidores públicos, así como las autoridades municipales serán los responsables de la aplicación del presente manual, así como de atender con oportunidad los compromisos que se generan con su implementación.

Los titulares de cada área municipal serán los responsables de establecer y mantener actualizado los procesos de Control Interno de cada una de sus áreas, así como, supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento, establecer acciones de mejora para fortalecerlo, elaborar y actualizar el programa de trabajo de control interno y difundirlo a los responsables de su implementación. En caso de debilidades de control interno de mayor relevancia las deberán presentarlas a su jefe inmediato superior para su atención oportuna.

El titular de área de contraloría Interna Municipal será el responsable de vigilar y/o fiscalizar la aplicación adecuada del manual de control interno.

El titular del área de controlaría Interna Municipal asesorara en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del municipio en la implementación de lo establecido en este manual.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 5.8 Informe Anual de Control Interno

El titular de la Contraloría Interna Municipal realizará por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Control Interno y lo presentará al Comité de Control Interno Municipal.

El informe Anual no debe exceder de tres cuartillas y se integrará de la siguiente forma:

- Porcentaje general por nivel de control interno.
- Elementos del control interno no mayor grado de cumplimiento.
- Debilidades del control Interno.
- Resultados relevantes alcanzados con el Programa de Trabajo de Control Interno.

### 5.9 Integración del Programa de Trabajo de Control Interno

El programa de Trabajo de Control Interno deberá incluir lo siguiente:

- Acciones de mejora determinadas de acuerdo a la evaluación del estado que guarda el control interno.
- Fecha de inicio y fecha de término.
- La unidad administrativa y el responsable de su implementación.
- Los medios de verificación.
- Nombre y firma del Titular del área de Contraloría Interna
- En su caso, se incorporarán las recomendaciones que emita el Órgano Fiscalizador.

El Programa de Trabajo de Control Interno se actualizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria del Comité.

El seguimiento del Programa de Trabajo se realizará cada tres meses a través de reportes trimestrales, mismos que elaborarán los responsables del área donde se implementen mejoras y lo presentarán al Titular de la Contraloría Interna dentro de los 15 días hábiles posteriores a cada trimestre.

Los reportes trimestrales contendrán lo siguiente:

- Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en procesos y su porcentaje de cumplimiento.
- Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución.
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y los resultados alcanzados en relación con los esperados.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición para consulta.

### 5.10 Administración de Riesgos

La metodología para la Administración de Riesgos contendrá las siguientes etapas:

ETAPA	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Identificación, selección y descripción de riesgos	Se realizará con base en los objetivos y metas municipales.
	Clasificación de los riesgos	Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine.
	Identificación de factores de riesgo	Se describirán los factores que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose como parte de los insumos las causas que den origen, entre otros, a las observaciones determinadas recurrentemente por la instancia de fiscalización.
	Identificación de los posibles efectos de los riesgos	Se describirán los impactos.
	Valoración inicial del grado de impacto	La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10 y en función de los efectos. Se establecerá un criterio específico para cada escala de valor.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

ETAPA	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
		Se establecerá un criterio específico para cada escala de valor, que se ha materializado el riesgo en el pasado. La valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el municipio de no atenderlos adecuadamente
		Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos
	Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.	<p>Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos</p> <p>Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.</p> <p>Deficiencia: cuando no este documentado, autorizado, operando con evidencias de cumplimiento y no es efectivo.</p>
EVALUACIÓN DE CONTROLES	Identificar en los controles deficiencia y suficiencia	<p>Suficiencia: cuando esté documentado, autorizado, operando con evidencias de cumplimiento y es efectivo</p> <p>Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando al menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.</p>





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

ETAPA	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES		Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y controles.
MAPA DE RIESGOS INTITUCIONAL	Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional	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 Institucional deberá de 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 0 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 0 y hasta 5 de ambos ejes y; Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

ETAPA	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS	Evitar el riesgo	Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas
	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 de controles.
	Asumir el riesgo	Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante III, 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 solo se pueden establecer acciones de contingencia.
	Transferir o compartir el riesgo	Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el cual incluirá:

- a) Los riesgos.
- b) Los factores de riesgo.
- c) Las estrategias para administrar los riesgos.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

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, medios de verificación y porcentaje de avances.

El Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas y en proceso, así como sus porcentajes de avance.
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité.
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados.
- IV. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de 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 lo siguiente: Comparativo del total de riesgos por cuadrante; Variación del total de riesgos y por cuadrante; Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización, y conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cualitativos como cuantitativos de la administración de riesgos.

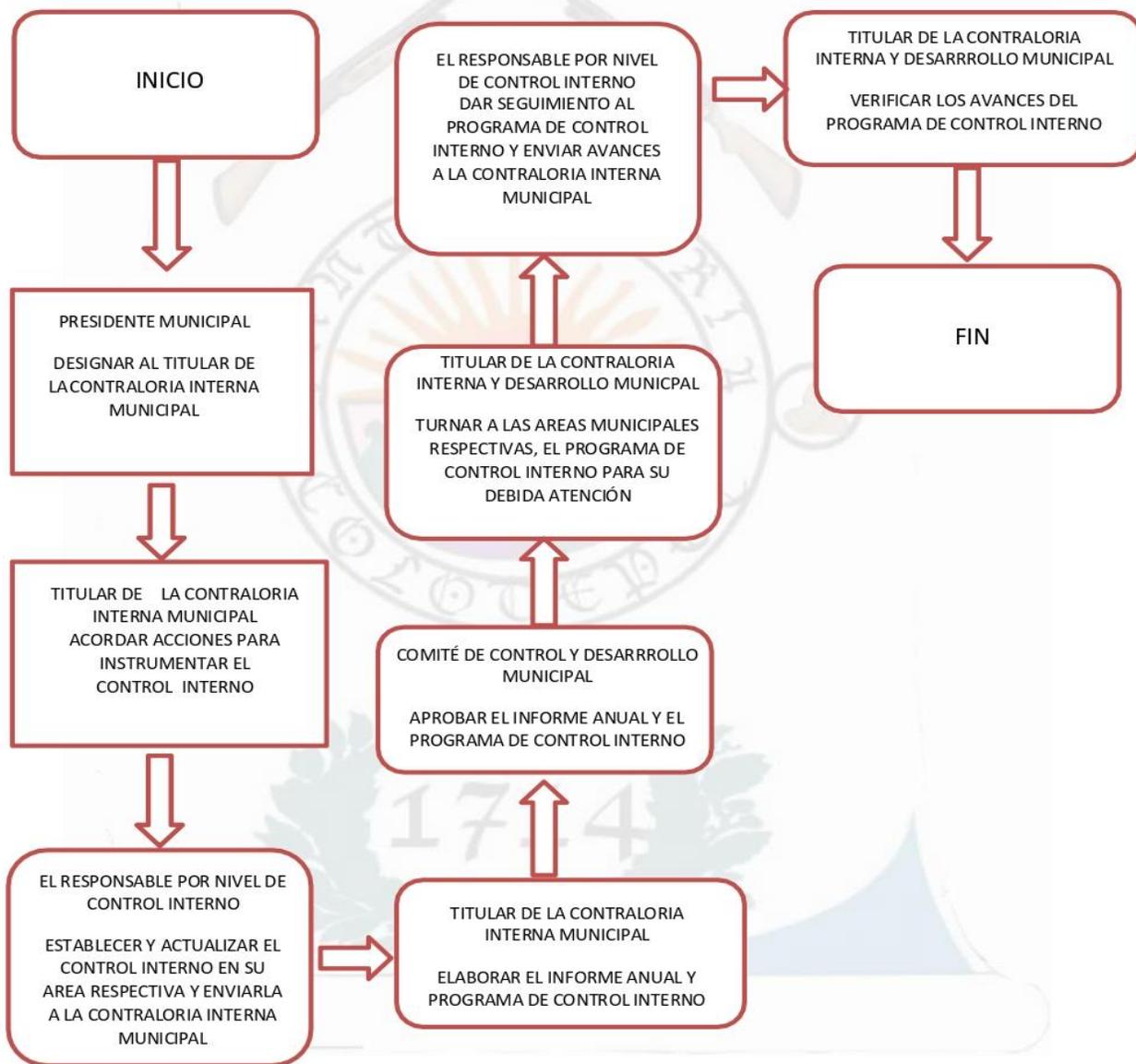
El reporte anual de comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de Contraloría Interna lo informará al Comité en la primera sesión ordinaria.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

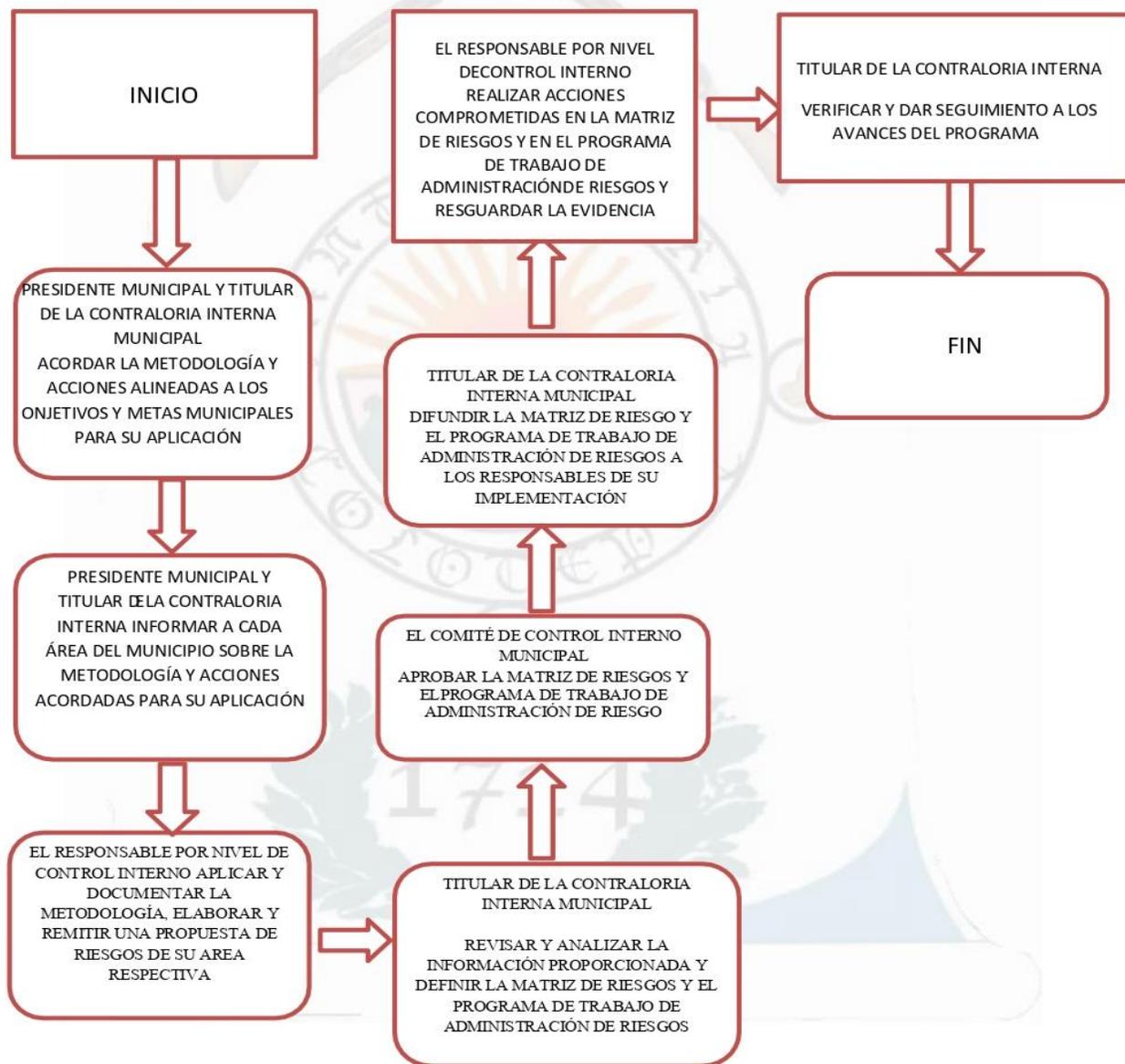
Diagrama del proceso del control interno.





MANUAL DE CONTROL INTERNO

Diagrama de administración de riesgos.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### 6.- COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

#### 6.1 Definición

El Comité de Control Interno Municipal es el órgano que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas del municipio, a impulsar el establecimiento y actualización del control interno y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

#### 6.2 Objetivos

1. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio.
2. Impulsar el establecimiento y actualización del control interno.
3. Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
4. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz.
5. Promover el cumplimiento de programas del municipio.
6. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

#### 6.3 Integración

El Comité se construirá con los siguientes miembros:

El comité deberá ser constituido formalmente, mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes; El comité estará integrado por:

- Presidente: Presidente Municipal Constitucional
- Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Interna Municipal
- Vocal Especial: Síndico Municipal
- Vocal : Regidor de obras
- Vocal : Titular de la Tesorería Municipal
- Vocal : Secretario Municipal



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

El comité funcionara con carácter permanente, celebrarán sesiones ordinarias con periodos trimestrales y extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud de cada uno de los miembros; Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, deberán designar a un suplente que contara con nivel jerárquico inmediato inferior;

El Comité de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno;
- b) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales implementando actividades que fortalezcan el control interno;
- c) Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la actuación de las áreas del municipio;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos de control y demás que de estos deriven;
- e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora de control interno.

El Presidente del comité tendrá las siguientes Atribuciones:

- a) Tendrá voto de calidad en el desarrollo de las sesiones del comité;
- b) Definirá previo dictamen de las áreas correspondientes, las modificaciones a las metas institucionales.

El vocal ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las sesiones por lo menos con 72 horas de anticipación;
- b) Realizar actas de los hechos que se generen en las sesiones del comité;
- c) Comunicar a las áreas del municipio las resoluciones tomadas en el comité;
- d) Recibir los asuntos a tratar en las sesiones e incluirlos en el orden del día de la sesión correspondiente;
- e) Podrá proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del comité;
- f) Verificar la implementación y el seguimiento de las acciones que acuerde el comité.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

El vocal especial tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas y emitir opinión por escrito al comité;
- b) Podrá proponer temas para que analicen y definan en las sesiones del comité;
- c) Colaborar en la implementación y aplicación de las medidas de control interno que se acuerden en el comité.

Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar informes respecto a las acciones que se implementen para mejorar el control interno;
- b) Proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del comité;
- c) Colaborar en la implementación y aplicación de las medidas de control interno que se acuerden en el comité.

Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, para que intervengan en la ausencia de ellos. Para fungir como suplente, los servidores públicos deberán contar con la acreditación por escrito dirigida al vocal ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### 6.4 Políticas de Operación

En el Comité se analizarán los asuntos relacionados al control interno de municipio, en las sesiones se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de la Administración de Riesgo, así como del Desempeño Municipal y de aquellos riesgos que proponga el vocal ejecutivo.

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 los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del primer mes posterior al que se reporta.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, las sesiones del Comité se celebrarán preferentemente, al inicio de la jornada laboral.

Las comunicaciones se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

### Calendario de Sesiones

TRIMESTRE	SESIÓN	FECHA
Enero- Marzo	1ra Sesión Ordinaria	Durante el mes de Abril
Abril-Junio	2da Sesión Ordinaria	Durante el mes de Julio
Julio-Septiembre	3ra Sesión Ordinaria	Durante el mes Octubre
Octubre-Diciembre	4ta Sesión Ordinaria	Durante el mes de enero del año siguiente

### Convocatorias

La convocatoria la remitirá el vocal ejecutivo a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, la cual deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la realización de la misma. Para sesiones ordinarias se notificará con anticipación de 2 días hábiles.

### Del calendario de sesiones.

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.

### Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y discutir, los asuntos y sus alternativas de solución. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes y sus generales.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### Del quórum legal.

El quórum legal del Control interno se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o su suplente y el vocal ejecutivo o su suplente. 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

### Orden del día

La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quorum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Ratificaciones del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de Acuerdos.
- V. Cédulas de situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de la Administración de Riesgos, así como del Desempeño Municipal y de aquellos riesgos que proponga el vocal ejecutivo.
- VI. Revisión del Anexo Gráfico, si hubiere incumplimientos o variaciones importantes en los apartados siguientes: Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad.
  - a) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
  - b) Comportamiento presupuestal y financiero.
  - c) Contingencias en asuntos laborales.
- VII. Los comentarios que emita el vocal ejecutivo en los apartados del Anexo Gráfico contendrán un breve análisis comparativo de comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas.
- VIII. Presentación del Reporte anual de análisis del desempeño del municipio.
- IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
  - a) Informe Anual.
  - b) Programa de Trabajo de Control Interno.
  - c) Alternativas de solución.
  - d) Reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Control



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

Interno.

- e) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorias o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.
- X. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos:
- a) Matriz de Administración de Riesgos.
  - b) Mapa de Riesgos.
  - c) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
  - d) Reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo Administración de Riesgos.
  - e) Reporte anual del comportamiento de los riesgos.
- XI. Seguimiento al Desempeño Institucional:
- a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
  - b) Cumplimiento de los programas, objetivos y metas municipales.
- XII. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, solo asuntos de carácter informativo).
- XIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

### Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, en cada reunión se registrará la asistencia de cada participante, recabando las firmas correspondientes. El quorum legal del comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el vocal ejecutivo. Cuando no se reúna el quorum requerido, el vocal ejecutivo levantará constancia del hecho a más tardar el día hábil siguiente y convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### Acuerdos

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

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del municipio.
- II. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos al municipio,





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

las acciones se orientarán a la prestación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención.

- III. Precisar al, o los responsables de su atención.
- IV. Fecha definitiva para su atención, no podrá ser mayor a tres 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.

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.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, este podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

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.

### Actas de las Sesiones

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

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los servidores públicos que participen como invitados la firmarán solo cuando sean responsables de atender acuerdos.

El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

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 a su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y el vocal ejecutivo recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

la celebración de la sesión.

Las actas que se levanten en las sesiones deberán ser integradas y capturadas en el sistema informático y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente:

### 7.- ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA

Para evaluar y vigilar el sistema de control interno dentro del municipio, se estableció la Contraloría Interna como un área independiente de la estructura organizacional del municipio, con el fin de que pueda realizar sus funciones con objetividad.

#### 7.1 Misión

Somos un municipio independiente, transparente y confiable, brindamos servicios de calidad y transparencia con la capacidad de fomentar el desarrollo económico y social en beneficio de la población logrando el desarrollo integral y sustentable, a través de una gestión eficiente, planificada, participativa e innovadora.

#### 7.2 Objetivos

1. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
2. Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
3. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
4. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

#### 7.3 Estructura Orgánica del Área de Contraloría Interna.

Para su mejor funcionamiento, el Área de Contraloría Interna se divide en dos direcciones y estos a su vez en dos departamentos cada uno, como lo vemos en el siguiente organigrama.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 7.4 Funciones Generales de la Contraloría Interna Municipal

Son responsabilidades del área de Contraloría Interna Municipal las siguientes:

- a) Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control Interno.
- b) Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento.
- c) Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda.
- d) Establecer acciones de mejora para fortalecerlos e impulsar su cumplimiento oportuno.
- e) Aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno y actualizarlo, así como difundirlo a los responsables de su implementación.
- f) Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos.

### 7.5 Departamentos de la contraloría Interna Municipal

A continuación, se enlistan las principales funciones de cada departamento que las integran.

#### I. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera

Es la unidad administrativa encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídico-administrativos, en materia de finanzas públicas, información financiera y ejercicio de los recursos, implementando controles que permitan efficientar la gestión, realizando para tal efecto, auditorías financieras y supervisiones preventivas.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### a) Objetivo

Fiscalizar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros municipales, así como proponer medidas preventivas con el propósito de evitar desvíos de recursos.

### b) Funciones

- I. Planear e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas en la aplicación de los recursos financieros a las obras, servicios y acciones que se realizan en la administración municipal, a efecto de verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales;
- II. Supervisar e implementar controles que permitan conocer los montos que cada dependencia ejerce de los recursos provenientes de la federación, estado y recursos propios;
- III. Supervisar el uso y destino de los recursos financieros, sugiriendo las medidas de control con el fin de evitar irregularidades en su operatividad;
- IV. Establecer y coordinar mecanismos de supervisión y verificación sobre los bienes adquiridos y los servicios contratados con recursos provenientes de la Federación, del Estado; así como con recursos propios y en su caso validar la documentación soporte de estas operaciones;
- V. Revisar los avances físico-financiero reportados en la ejecución de obras; y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## II. Departamento de Auditoría de Obra

Es la unidad administrativa responsable de realizar auditorías y supervisiones a las obras y acciones que se realizan en el municipio con recursos federales, estatales y municipales, verificando su correcta aplicación y vigilando el estricto cumplimiento y apego a la legislación vigente en la materia.

### a) Objetivo

Planear, coordinar, controlar y evaluar todas aquellas acciones encaminadas a la auditoría de obra, con el propósito de prevenir y corregir, el desvío de los recursos; así como verificar que las obras se entreguen en tiempo y forma con base a la planeación establecida.

### b) Funciones

- I. Revisar que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el plan de desarrollo municipal.
- II. Coordinar, planear e instrumentar, supervisiones y auditorías, que permitan verificar la correcta ejecución de la obra pública, desde su contratación hasta su conclusión;





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

- III. Constatar que los avances en la ejecución de los trabajos reportados por las dependencias, estén correspondidos con las obras y/o acciones;
- IV. Contribuir en forma conjunta con los beneficiarios y los integrantes de la Contraloría Social, para que las obras o acciones se entreguen en tiempo y forma y con la calidad debida;
- V. Verificar que tanto la dependencia ejecutora, como las empresas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos respectivos;
- VI. Participar en la entrega-recepción de las obras, verificando la conclusión física de las mismas;
- VII. Dar seguimiento a las quejas referentes a la ejecución de la obra pública y en su caso, conjuntamente con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, contratos y convenios signados en materia de obra pública con otros niveles de gobierno, municipios u organismos;
- IX. Asistir a los procedimientos de adjudicación de la obra pública, constatando que estos se lleven a cabo, de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto;
- X. Realizar auditoria a las obras ejecutadas con recursos propios;
- XI. Dar seguimiento a las auditorías de obra pública, practicadas al municipio por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca ; y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### III. Departamento de Sustanciación

Es la unidad administrativa encargada implementar procedimientos administrativos para el dictamen y ejecución de responsabilidades administrativas, disciplinarias o resarcitorias; así como supervisar la verificación de la presentación de manifestación de bienes por alta, baja.

#### a) Objetivo

Es el de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial

#### b) Funciones

- I. Asignar y supervisar el inicio y trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios, de manifestación de bienes y de los que se instruyan por infringir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Integrar y resguardar los expedientes que tengan observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, que resulten de





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

la investigación de actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales.

- III. Brindar asesoría en materia de responsabilidades a servidores públicos;
- IV. Administrar el portal electrónico de denuncias ciudadanas;
- V. Verificar que las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias se remitan a la Tesorería Municipal, hasta su cobro efectivo;
- VII. Aplicar los lineamientos para la integración de reportes de auditoría y pliegos preventivos de responsabilidad;
- VIII. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- X. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- XI. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

### **IV. Departamento de Investigación**

Es la unidad administrativa de llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **a) Objetivo**

Deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

#### **b) Funciones**

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.
- IV. La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.





## MANUAL DE CONTROL INTERNO

V. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

VII. A los servidores públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contados a partir de que la notificación surta sus efectos.

VIII. Cuando los servidores públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la autoridad investigadora, de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable.

IX. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.



En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente documento, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
**Presidente Municipal**  
2020-2022



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
**Secretario Municipal**  
2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO PARA SOMETER A APROBACIÓN EL NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022.

En la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca; siendo las doce horas con quince minutos del día once de marzo de dos mil veinte. El Presidente Municipal de conformidad con los artículos 46, fracción II, 48, 49, 50 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; estando presentes los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca.

Los CC. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal Constitucional Hermelindo Santana Santiago, Síndico Municipal, Jaciel Escamilla Arrazola, Regidor de Hacienda, Elio Peralta Jiménez, Regidor de Obras Públicas, Flavio Valencia Ruíz, Regidor de Salud, Profra. Lucía Jiménez, Regidora de Educación, Manuel Santos Gopar, Regidor Agropecuario, Lic. Evelio Santos Canseco, Regidor de Turismo, Profr. Teobaldo García Pacheco, Regidor de Cultura y Deporte, Araceli Jiménez Salinas, Regidora de Ecología, Paulino Cruz Hernández, Tesorero Municipal y Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente, Secretario Municipal, QUIEN DA FÉ, para llevar a cabo la presente Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo; tal como se ha convocado para esta fecha, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
II. DECLARATORIA DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
IV. APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022.
V. TOMA DE PROTESTA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022.
VI. TOMA DE PROTESTA AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA, PARA EL PERÍODO 2020-2022.
VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN

DESAHOGO DE LA SESIÓN SOLEMNE

UNO: Estando presidida la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo por el Presidente Municipal, quien solicita al Secretario Municipal, proceda a la toma de asistencia; quien informa que se encuentran en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo.

DOS: Por lo que, en uso de la palabra el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, manifiesta que encontrándose en su totalidad los integrantes del Honorable Cabildo, solicita al Secretario Municipal proceda a declarar el Quórum en la presente Sesión Extraordinaria; una vez realizado la Declaratoria del Quórum, el Presidente Municipal procede a declarar formalmente instalada la Sesión

Signature and stamp of the Secretary Municipal: SECRETARÍA MUNICIPAL Mpio. Santa María Colotepec, Pochutla, Oax. 2020-2022

Vertical sidebar containing stamps and signatures for: PRESIDENCIA MUNICIPAL, REGIDURÍA DE HACIENDA, REGIDURÍA DE SALUD, REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES, and TESORERÍA MUNICIPAL.

Vertical sidebar containing stamps and signatures for: REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS, REGIDURÍA DE EDUCACIÓN, REGIDURÍA DE TURISMO, and REGIDURÍA DE ECOLOGÍA.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA 2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



Extraordinaria de Cabildo; siendo las doce horas con treinta minutos del día once de marzo de dos mil veinte, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

TRES: En uso de la palabra el Secretario Municipal, procede a dar lectura al Orden del día al que se sujetará la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo; el cual, una vez terminada la lectura, pregunta a los integrantes del Honorable Cabildo si están de acuerdo en aprobar el expuesto Orden del Día. Todos se manifiestan a favor levantando la mano. Por lo que es aprobado por unanimidad.

CUATRO: El Secretario Municipal cede la palabra al C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde hace del conocimiento al Honorable Cabildo las obligaciones con las que cuenta el Municipio de Santa María Colotepec, para la correcta aplicación del control interno por lo que es necesario el nombramiento y la Integración del comité de control interno, ya que es el Conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados y relacionados entre sí rigen a las personas que laboran en el municipio, constituyéndose en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante la ciudadanía, el cual se estructura, conforme a lo establecido en el numeral 6 sobre el COMITÉ de Control Interno del Manual de Control Interno de Santa María Colotepec, se constituye por el Presidente Municipal Constitucional, por un Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Interna Municipal, un Vocal Especial: Síndico Municipal, y por tres vocales; Vocal: Regidor de Obras Públicas, Vocal: Titular de la Tesorería Municipal, Vocal: Secretario Municipal, por lo que somete a consideración de este Honorable Cabildo la designación de los funcionarios que integrarán el Comité de Control Interno el cual quedará de la siguiente manera:

Table with 4 columns: N/P, CARGO EN EL COMITÉ, NOMBRE, CARGO EN EL CABILDO. Rows list members like C. PROFR. CARMELO CRUZ MENDOZA, LIC. ROMUALDO RUIZ RUIZ, etc.

CINCO: Toma de Protesta al Presidente del Comité de Control Interno del Municipio de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, siendo las doce horas con cincuenta y cinco minutos, el C. PROFR. CARMELO CRUZ MENDOZA, TOMA PROTESTA como PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, señalando que es un honor para él presidir el COMITÉ DE CONTROL INTERNO, puesto que esto servirá para evitar actos de corrupción y realizar una administración adecuada de los recursos otorgados al municipio "Protesto como Presidente del Comité de



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE HACIENDA

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE SALUD

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



TESORERÍA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE Santa María Colotepec



SECRETARÍA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022

SINDICATURA MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



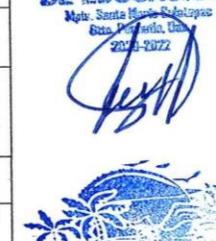
REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE TURISMO

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



REGIDURÍA DE ECOLOGÍA

Mpio. Santa María Colotepec, Oax. 2020-2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARÍA COLOTEPEC,  
POCHUTLA, OAXACA  
2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

**Control interno cumplir con las obligaciones que buscan principalmente prevenir la corrupción, así como la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos del municipio de Santa María Colotepec".**-----

**SEIS:** Toma de Protesta al Comité de Control Interno del Municipio de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, en uso de la palabra el C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, menciona que reconoce la tarea que los candidatos elegidos como miembros del Comité de Control Interno, desempeñan y con la certeza que sabrán representar sus cargos públicos en apego a las normas y lineamientos que se emitan en el seno del Sistema Nacional y Sistema Estatal Anticorrupción, me permito preguntarles:

"¿Protestan como miembros del Comité de Control Interno del Municipio de Santa María Colotepec, cumplir con sus obligaciones que buscan principalmente prevenir la corrupción en el manejo y gestión de los recursos públicos municipales, así como la eficiencia y eficacia de la gestión del gobierno municipal de Santa María Colotepec? Sí protestamos. Estoy seguro de que así lo harán y sin duda obtendrán el reconocimiento de la sociedad. Muchas gracias." Los servidores públicos que firman la presente acta declaran conocer las premisas mencionadas, así como los objetivos del Comité de Control Interno del Municipio de Santa María Colotepec, por lo que protestan cumplir con sus obligaciones y facultades específicas como miembros propietarios establecidos en la normativa Federal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal y demás disposiciones que de él se deriven.-----

**SIETE:** Una vez tomados los acuerdos, El C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza, en su carácter de Presidente Municipal de Santa María Colotepec, Pochutla, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar, declara clausurada la Sesión y formalmente instalado el Comité de Control Interno, siendo las trece horas con cuarenta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio.-----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA  
2020-2022



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
Presidente Municipal

C. Hermelindo Santana Santiago  
Síndico Municipal



SINDICATURA  
MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



REGIDURÍA  
DE HACIENDA

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

C. Jaciel Escamilla Arrazola  
Regidor de Hacienda

C. Elio Peralta Jiménez  
Regidor de Obras Públicas



REGIDURÍA DE  
OBRAS PÚBLICAS

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

POR EL ORDEN Y EL PROGRESO DE  
Santa María Colotepec

Página 3 de 5

UN GOBIERNO DE RESULTADOS

Av. Independencia S/N, Centro, Santa María Colotepec, Pochutla, Oax. 70934 / santamariacolotepec2020.2022@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARÍA COLOTEPEC,  
POCHUTLA, OAXACA  
2020 - 2022



"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"



  
C. Flavio Valencia Ruiz  
Regidor de Salud

  
C. Profra. Lucía Jiménez  
Regidora de Educación



  
C. Manuel Santos Gopar  
Regidor Agropecuario  
Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

  
C. Lic. Evelio Santos Cañeco  
Regidor de Turismo



  
C. Profr. Teobaldo García Pacheco  
Regidor de Cultura y Deportes

  
C. Araceli Jiménez Salinas  
Regidora de Ecología



  
C. Paulino Cruz Hernández  
Tesorero Municipal

  
C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
Secretario Municipal



Doy fe,  
En términos del artículo 92 fracción IV  
De la Ley Orgánica Municipal para el  
Estado de Oaxaca.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SANTA MARÍA COLOTEPEC,  
POCHUTLA, OAXACA  
2020 - 2022



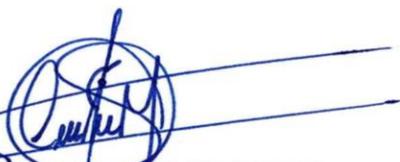
"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

FIRMA DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL  
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COLOTEPEC, POCHUTLA, OAXACA.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

  
\_\_\_\_\_  
C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
C. Lic. Romualdo Ruiz Ruiz  
Vocal Ejecutivo

  
\_\_\_\_\_  
C. Hermelindo Santana Santiago  
Vocal Especial

  
\_\_\_\_\_  
C. Elio Perata Jiménez  
Vocal



TESORERÍA  
MUNICIPAL

Mpio. Santa María Colotepec  
Dtto. Pochutla, Oax.  
2020-2022

  
\_\_\_\_\_  
C. Paulino Cruz Hernández  
Vocal

  
\_\_\_\_\_  
Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
Vocal

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente documento, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



C. Profr. Carmelo Cruz Mendoza  
**Presidente Municipal**  
2020-2022



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Mpio. Santa María Colotepec  
Dpto. Pochutla, Oax.  
2020-2022



C. Mtro. Marco Antonio Pérez Clemente  
**Secretario Municipal**  
2020-2022



## CONSULTA POR VÍA ELECTRONICA LA **GACETA MUNICIPAL**

[www.municipiosantamariacolotepec.gob.mx/gaceta-municipal](http://www.municipiosantamariacolotepec.gob.mx/gaceta-municipal)

Consulta impresa: Secretaría del Ayuntamiento



APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2014

## GACETA No. 04

### **GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2022**

PROFR. CARMELO CRUZ MENDOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. MARCO ANTONIO PÉREZ CLEMENTE  
SECRETARIO MUNICIPAL