



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 29 de Diciembre de 2023

ARTÍCULO 1. OBJETO

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, como órgano colegiado en el que participan el Honorable Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal, con atribuciones para la aplicación de los Programas de Control Interno y de Administración de Riesgos del Municipio, la supervisión de sus acciones y evaluación de sus resultados: la Secretaría General, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Dirección General de Asuntos Jurídicos, vigilarán y ejecutaran su integración y funcionamiento con base en los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 2. GLOSARIO.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividad de control:** Conjunto de tareas determinado e implantado para administrar los riesgos identificados y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
- II. **Acto de corrupción:** Conducta ilícita o contraria a la integridad, llevada a cabo por una persona servidora pública o particular con el fin de obtener algún beneficio personal en menoscabo del servicio público.
- III. **COCODI-IM:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- IV. **Comité de Ética y Conducta:** Comité de Ética y Conducta del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- V. **Enlace:** Persona perteneciente a la jerarquía de directivo (general o de área) dentro del organigrama de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, nombrado como tal a fin de que funja como supervisor de la ejecución y seguimiento de resultados de las acciones de control interno que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- VI. **Dependencias:** Aquellas unidades que sean parte de la Administración Pública Municipal centralizada.
- VII. **Entidades:** Organismos o unidades que sean consideradas como paramunicipales, descentralizadas, o en su caso, fideicomisos.
- VIII. **PTAR:** al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- IX. **PTCI:** al Programa de Trabajo de Control Interno del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- X. **Riesgo de corrupción:** Se entenderá así al supuesto que pueda propiciar una potencial acción u omisión que configure cualquiera de las conductas consideradas como faltas graves en la Ley



General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas contenidas en el catálogo de delitos contra la administración pública en términos de la normatividad penal vigente y aplicable.

- XI. **Sistema de Control:** Es el Sistema de Control Interno Institucional, considerado como el conjunto de normas, procesos, mecanismos, órganos e información que interactúan entre sí, y que se aplican en la institución a nivel planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos y metas institucionales, en un ambiente de ética, integridad y mejora continua.
- XII. **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicación.
- XIII. **Titular:** Persona titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIV. **Unidades administrativas:** Células básicas que conforman la estructura orgánica de las dependencias y entidades, comprendidas en el Reglamento Centralizado de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y/o en los correspondientes Manuales de Organización.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DEL COCODI-ISLA MUJERES.

El COCODI-IM, se constituye como un órgano colegiado del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, que tiene como objeto aplicar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia e integridad de la institución cumpliendo los siguientes objetivos.

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados, así como a la mejora continua de los programas presupuestarios.
- II. Establecer la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR.
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
- IV. Identificar y analizar los riesgos y acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- V. Establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional (principios, componentes y elementos de control), a través de sus 2 herramientas principales: el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de los órganos fiscalizadores locales y federales, atendiendo la causa raíz de las mismas.
- VII. Revisar el cumplimiento de los programas de la institución y temas transversales de la misma.
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los problemas que se presenten.

ARTÍCULO 4. DE LA INTEGRACIÓN DEL COCODI-IM.

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.



El COCODI-IM deberá, entre otras funciones, aplicar y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia e integridad de la institución, para lo cual deberá observar las siguientes pautas:

- I. El COCODI-Isla Mujeres, estará integrado de manera mixta, por algunos miembros del Cabildo y de la Administración Pública Municipal, cuyos cargos y comisiones en su calidad de servidores públicos, sean afines a la materia de control interno y administración de riesgos.
- II. Los cargos al interior del COCODI-IM, serán los siguientes:
 - a) Presidencia: Estará a cargo de la persona titular de la Contraloría Municipal.
 - b) Secretaría: Estará a cargo de la persona titular de la Sindicatura Municipal.
 - c) Primer Vocal: Estará a cargo la persona que funja como Secretario (a) de la Comisión Edilicia Anticorrupción.
 - d) Segundo Vocal: Estará a cargo de la persona titular de la Tesorería Municipal.
 - e) Tercer Vocal: Estará a cargo de la persona titular de la Secretaría General.
 - f) Cuarto Vocal: Estará a cargo de la persona titular de la Oficialía Mayor.
 - g) Quinto Vocal: Estará a cargo de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- III. Las personas integrantes contarán con voz y voto.

A solicitud de los integrantes del COCODI-IM, podrán participar como invitadas otras personas servidoras públicas municipales, así como externas (personas servidoras públicas estatales y federales y ciudadanía). Estos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones y podrán proponer riesgos de atención inmediata y/o riesgos relacionados con actos de corrupción, contando sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 5. DE LAS AUSENCIAS.

La presidente del COCODI-IM, será suplido en su ausencia por el secretario y, en caso de falta de este último, por los vocales en orden de precedencia.

Los integrantes del COCODI-IM, podrán designar un suplente de manera oficial, mismo que deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al titular y que tenga conocimiento de los temas a tratar en el orden del día, teniendo las mismas atribuciones de los que suplen.

ARTÍCULO 6. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PLENO DEL COCODI-IM.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, el COCODI-IM contará con las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día.
- II. Gestionar la administración de los riesgos de la dependencia o entidad a partir de las propuestas de los titulares de sus dependencias, entidades y de las unidades administrativas que las integran.
- III. Proponer riesgos de atención inmediata y/o actos de corrupción para ser incorporados al PTCl.



- IV. Aprobar la realización de talleres de identificación de riesgos por parte de las dependencias y entidades municipales por sí, o con la colaboración de instituciones externas, relacionadas con el control interno y el combate a la corrupción.
- V. Aprobar el catálogo de riesgos, incluyendo los de actos de corrupción, que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de los objetivos o metas institucionales.
- VI. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos.
- VII. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional.
- VIII. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la dependencia o entidad para definir y establecer controles ya actividades de control.
- X. Recomendar a la Presidencia Municipal, al Cabildo y/o a la Contraloría Municipal, acciones transversales para la administración de riesgos, actividades de control, proyectos y mecanismos a favor de la ética e integridad del servicio público en el Municipio.
- XI. Promover acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias e inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades.
- XII. Promover el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios.
- XIII. Atender en tiempo y forma las recomendaciones y observaciones de los órganos fiscalizadores y auditores externos relacionados con el control interno, con el objeto de fortalecer éste.
- XIV. Fomentar la capacitación y actualización de conocimientos y capacidades de las personas integrantes del COCODI-IM, en temas de su competencia, así como en materia de control interno y administración de riesgos.
- XV. Autorizar el calendario de sesiones.
- XVI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI-IM.

ARTÍCULO 7. DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COCODI-IM.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, la persona titular de la Presidencia del COCODI-IM contará con las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y conducir las sesiones del COCODI-IM.
- II. Definir con la persona que esté a cargo de la Secretaría del comité, los asuntos del orden del día a tratar en cada sesión considerando las propuestas de los vocales y cuando sea el caso, la participación de invitados.
- III. Convocar con un margen mínimo de 72 horas previas, a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias.
- IV. Convocar con un margen mínimo de 24 horas previas, a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias.
- V. Verificar, a través de la Secretaría, la existencia del quórum legal para sesionar.
- VI. Someter a la aprobación del pleno del COCODI-IM, el orden del día de la sesión que corresponda.
- VII. Someter a consideración del pleno del comité, la ratificación del acta de la sesión anterior.



- VIII. Poner a consideración del COCODI-Isla Mujeres, los acuerdos que considere necesarios y dar seguimiento a los mismos para su cumplimiento.
- IX. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- X. Proponer en la última sesión del año, el calendario de sesiones para el nuevo año.

ARTÍCULO 8. DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL COCODI-IM.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, la persona titular de la Secretaría del COCODI-IM contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al presidente en la conducción de las sesiones que se celebran.
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones.
- III. Convocar, por instrucciones del presidente, a los integrantes del COCODI-IM, a sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día y en su caso, los documentos y materiales que serán presentados en la sesión que corresponda.
- IV. Previamente al inicio de la sesión que corresponda, solicitar y revisar las acreditaciones de las personas integrantes e invitados.
- V. Verificar la existencia del quórum legal de la sesión que corresponda e informarla a la Presidencia.
- VI. Fungir como enlace entre la Presidencia y las personas servidoras públicas municipales responsables de ejecutar los acuerdos del pleno, e informar los avances a aquélla.
- VII. Integrar y remitir con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, la información necesaria a los miembros del COCODI-IM.
- VIII. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones.
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes del comité, recabar las firmas de los integrantes que asistieron a ellas, así como llevar su control y resguardo.
- X. Comunicar al Ayuntamiento y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Comité.
- XI. Fungir como secretario de actas.
- XII. Supervisar la creación del micrositio del COCODI-Isla Mujeres, en la página web del Municipio, validar la información que se aloje en el mismo y vigilar su permanente actualización.

ARTÍCULO 9. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COCODI-IM.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, las personas que integren el COCODI-IM contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias que se vayan a celebrar.
- III. Proponer a la Presidencia del comité, la celebración de sesiones extraordinarias con su proyecto de orden del día y justificando la importancia y urgencia de atender asuntos cuya materia sea atribución del comité.
- IV. Proponer la participación de personas invitadas externas.



- V. Analizar previamente a la sesión, la información entregada por la Presidencia del Comité a través de la secretaría, y en su caso, emitir comentarios y proponer acuerdos.
- VI. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VII. Ratificar el acta de la sesión anterior.
- VIII. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión.
- IX. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración.
- X. Participar activamente en los procesos de administración de riesgos y aprobar el catálogo de riesgos identificados.
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del COCODI-Isla Mujeres; y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO 10. DE LAS SESIONES DEL COCODI-IM.

Las sesiones que realice el COCODI-IM con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos, observarán las siguientes reglas:

- I. El Comité celebrará dos sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria, las veces que sea necesario con base en la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.
- II. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del cuatrimestre posterior al que se reporta, procurando que se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada cuatrimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante se encuentre íntegra para la oportuna y correcta toma de decisiones.
- III. Las sesiones ordinarias deberán convocarse a través de la Presidencia del COCODI-IM, con al menos 72 horas de anticipación, entregando la propuesta de orden del día, así como la documentación y material que, en su caso, será presentado durante el desarrollo de la sesión ordinaria que se trate.
- IV. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.
- V. Tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias, la convocatoria deberá contener el orden del día e indicar lugar, fecha y hora de celebración de la sesión de que se trate.
- VI. Se considera la existencia de quórum legal con la mitad más uno de los integrantes del COCODI-IM, registrándose en cada sesión la asistencia de los participantes.
- VII. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la Secretaría del COCODI-IM, levantará constancia del suceso y convocará nuevamente a sesión dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que no se llevó a cabo la sesión de que se trate.
- VIII. Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia de la persona que funja como Presidenta o en su defecto, la persona que lo supla en los términos de los presentes Lineamientos.
- IX. Los acuerdos del COCODI-IM, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo la Presidencia el voto de calidad en caso de empate.
- X. El calendario de sesiones para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.



- XI. La elaboración del orden del día tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias deberá considerar los temas, programas y/o procesos que presenten retrasos con relación a las metas y objetivos programados para el periodo inmediato anterior, en que se llevará a cabo la sesión ordinaria o bien, que se estime su atención como importante y urgente para convocar a sesión extraordinaria. Estos hechos determinarán el contenido del orden del día y deberán tener un impacto positivo para el cumplimiento del PTCI y PTAR.
- XII. El orden del día de las sesiones ordinarias, con excepción a la Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria, deberá contener al menos los siguientes puntos:
 - a) Pase de lista y declaratoria de existencia de quórum legal para sesionar.
 - b) Aprobación del orden del día.
 - c) Ratificación del acta de la sesión anterior.
 - d) Seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
 - e) Evolución y/o aparición de riesgos.
 - f) Avances del PTCI y PTAR.
 - g) Avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de desempeño institucional.
 - h) Avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de desempeño de los programas presupuestarios.
 - i) Avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de desempeño de los proyectos de inversión en obra pública.
 - j) Avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de desempeño de los programas de acciones sociales.
 - k) Avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales con relación a los pasivos contingentes.
 - l) Avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales del Plan Institucional de Tecnologías de la Información (TIC).
 - m) Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización.
 - n) Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos de responsabilidades administrativas.
 - o) Asuntos Generales.
 - p) Lectura de los acuerdos tomadas durante la sesión.
 - q) Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 11. DE LOS REQUISITOS PARA ESTABLECER ACUERDOS.

Con la finalidad de eficientizar la toma de acuerdos entre los integrantes del COCODI-IM, se establecen las siguientes pautas:

- I. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán establecer una acción concreta y dentro de la competencia del comité o bien, de las dependencias que integran el comité, y/o, las dependencias municipales en donde se detectaron los riesgos y áreas de oportunidad de control interno.



- II. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe. En caso de que por la complejidad del asunto se requiera un plazo mayor, este deberá justificarse ante el comité.
- III. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de los aspectos y programas sustantivos de la institución.
- IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes; y en caso de empate, el presidente del COCODI-Isla Mujeres, contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el secretario dará lectura a los acuerdos aprobados a fin de ratificarlos.
- V. El secretario del COCODI-Isla Mujeres, remitirá los acuerdos a los responsables para su atención, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

ARTÍCULO 12. DE LOS REQUISITOS DE LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COCODI- IM.

Con la finalidad de cumplir con las formalidades que brinden certeza jurídica a los actos que se realicen por el COCODI-IM, resulta necesario que las actas en las que se hagan constar los trabajos realizados cumplan con los siguientes requisitos:

- I. La Secretaría elaborará un proyecto de acta de cada sesión, misma que entregará a los integrantes del COCODI-IM, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación.
- II. En un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la circulación del acta, las personas integrantes del comité podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto, de no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto, éste se tendrá por aceptado.
- III. Las actas se acompañarán de la información presentada que respalde los asuntos tratados.
- IV. La Secretaría resguardará la información y la pondrá a disposición de las personas integrantes. Asimismo, deberá gestionar ante la dependencia competente la publicación de las versiones públicas digitalizadas de las actas en el micrositio del COCODI-IM dentro de la página web oficial del Municipio.
- V. Por cada sesión del comité, se levantará un acta que será foliada por el secretario y, contendrá por lo menos los siguientes elementos:
 - a) Nombres y cargos de las personas asistentes.
 - b) Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
 - c) Acuerdos aprobados.
 - d) Firma autógrafa de las personas integrantes que asistieron a la sesión. Los invitados que participen en la sesión la firmarán solo cuando sean responsables de atender acuerdos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



SEGUNDO. En su oportunidad, publíquense los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Una vez vigentes los presentes Lineamientos, deberá instalarse el COCODI-IM dentro de un plazo no mayor a 120 días naturales.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández Loria
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gómez
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cauich
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy
Séptimo Regidora

C. Bella Mar Garrido Gómez
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable
Noveno Regidor

APROBADO EN LA QUINCUGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADO EL 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023 TOMO III NÚMERO 24 ORDINARIA EPOCA DÉCIMA.