MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
SECRETARÍA MUNICIPAL
HONDURAS, C.A.

TRANSCRIPCIÓN

El Infrascrito Secretario Municipal de este término **TRANSCRIBE:** El Acta de **Sesión Extraordinaria No.49-2024** de fecha 03 de septiembre de 2024, que literalmente dice así: Sesión Extraordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Villanueva, Departamento de Cortés, el día **MARTES TRES (03) DE SEPTIEMBRE DE 2024**.- Sesión que fue **PRESIDIDA** por el **SEÑOR JORGE POMPILIO HERNÁNDEZ ARIAS, ALCALDE MUNICIPAL POR LEY,** con la asistencia del Vicealcalde Municipal; y, los regidores por su orden: Ingeniero Carlos Roberto Carías Rosales, Primer Regidor; Abogada Adriana Jacquelinne López Molina, Segunda Regidora; señora Sandra Isabel Cerrato García, Tercera Regidora; Abogada Maira Lizet Tinoco Ruíz, Cuarta Regidora; Bachiller José Felipe Borjas, Quinto Regidor; Licenciado Carlos Edgardo Puerto Castillo, Séptimo Regidor; Doctora Thirsa Gabriela López Solís, Octava Regidora; Maestra María Iliana Portillo Ponce, Novena Regidora; y, Abogado José Antonio Portillo Mendoza, Décimo Regidor. Asistieron a esta sesión el Abogado Juan Manuel Morales Andino, en su condición de Gerente de Asesoría Legal y Justicia; la maestra Vicenta del Carmen Figueroa Cruz, Comisionada Municipal; y, la asistencia del Abogado Nicolás Mauricio Benavente Rápalo, en su condición de Secretario Municipal que da fe.

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

1.1 El **SEÑOR JORGE POMPILIO HERNÁNDEZ ARIAS, ALCALDE MUNICIPAL POR LEY** procedió a comprobar el Quórum.

2. **APERTURA DE LA SESIÓN**

2.1 Se dio por abierta la sesión, siendo las 10:49 a.m.

3. DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA

3.1. El **SEÑOR JORGE POMPILIO HERNÁNDEZ ARIAS, ALCALDE MUNICIPAL POR LEY** dio a conocer la agenda de la sesión para tratar los siguientes puntos:

1°. Comprobación del Quórum
2°. Apertura de la sesión
3°. Discusión y aprobación de la agenda
4°. Punto único a tratar:
   - **PRESENTACIÓN DE INFORME DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PROCESO COCOIN**
5°. Cierre de la sesión

4. PRESENTACIÓN DE INFORME DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PROCESO COCOIN

4.1 El **SEÑOR JORGE POMPILIO HERNÁNDEZ ARIAS, ALCALDE MUNICIPAL POR LEY**, manifiesta que esta sesión es con el propósito de dar a conocer a los miembros de la Corporación Municipal el informe que envía la Comisión de Desarrollo Institucional, relacionada con el Comité de Control Interno (COCOIN) referente a los avances del Control Interno Municipal, según lo establecido por el Marco Rector del Control Interno Interinstitucional de los Recursos Públicos (MARCI). Además, estuvieron presentes en esta sesión los siguientes funcionarios: Laura Lourdes Caballero Turcios, Técnico de la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Monitoreo (DISEM); Licenciado Ricardo López, Director de Seguimiento, Evaluación y Monitoreo (DISEM); Licenciado Gregorio Coello, Coordinador de COCOIN; Licenciada Rosa Coralia Granillo, Directora de Planificación Estratégica; Licenciado Carlos Alberto Hernández Torres, Auditor Interno Municipal; señor Manuel Enrique Rápalo Hernández, Jefe de Estadística. Procediéndose a realizar presentación a los miembros de la Corporación Municipal de la siguiente manera:

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (MARCI) "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL".

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Acúerdo Administrativo No. 02/2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,795 de fecha 11 de diciembre de 2021.

01 Generalidades del Control Interno

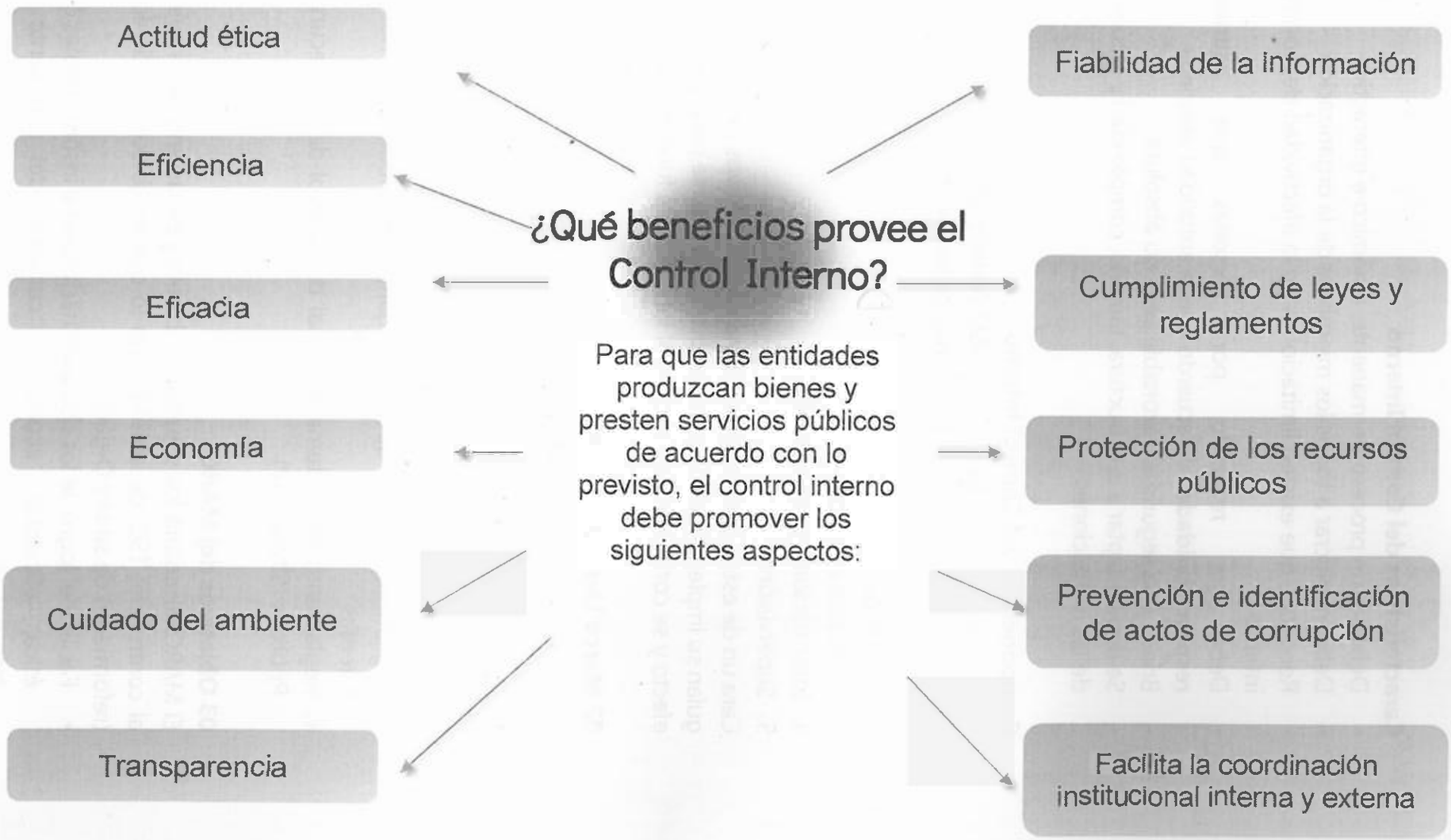
¿Qué es el Control Interno?

De acuerdo al Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC):

"**Es un proceso permanente y continúo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados** de las entidades públicas y privadas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las leyes y la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales"

La definición contenida en el Informe COSO (versión 2013) es:

"Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relativos a: a) Eficacia y eficiencia en las operaciones b) Fiabilidad de la información c) Cumplimiento de las leyes y normas"


Actitud ética
Eficiencia
Eficacia
Economía
Cuidado del ambiente
Transparencia
Fiabilidad de la información
¿Qué beneficios provee el Control Interno?
Para que las entidades produzcan bienes y presten servicios públicos de acuerdo con lo previsto, el control interno debe promover los siguientes aspectos:
Cumplimiento de leyes y reglamentos
Protección de los recursos públicos
Prevención e identificación de actos de corrupción
Facilita la coordinación institucional interna y externa

Características del Control Interno

- Debe ser un proceso permanente, dinámico e interactivo
- Debe involucrar a todos los miembros de la organización
- Reconoce que existen limitaciones en la efectividad del control interno
- Debe ser realizado por personas que **asuman responsabilidades** de acuerdo con la autoridad asignada
- Brinda una seguridad razonable pero no absoluta
- Se debe adaptar a la estructura, tamaño, complejidad y recursos de las instituciones

Componentes del Control Interno

De acuerdo con el informe de COSO (versión 2013) el sistema de control interno debe considerar cinco componentes:

1. Entorno de Control
2. Evaluación de los riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

Cara un de estos componentes tiene sus respectivos principios que guían su implementación y deben interrelacionarse para que surtan efecto y se considere que el control interno está funcionando.

02 Marco Legal del MARCI

El MARCI es fundamenta en las siguientes disposiciones:

1. El artículo 222 de la Constitución de la República que define al Tribunal Superior de Cuentas como el órgano rector del Sistema de Control de los Recursos Públicos;
2. La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)
3. Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP)

03 Objetivos del MARCI

El MARCI alcanzará los siguientes objetivos en las entidades sujeta al control del TSC, de acuerdo con lo que establece el artículo 5 (reformado) de su Ley Orgánica.

- Facilitar el logro de los objetivos nacionales e institucionales con ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia
- Establecer las condiciones mínimas de calidad que debe reunir el control interno de las entidades

- Facilitar la implementación del control interno de todas las entidades, así como la autoevaluación y la evaluación independiente
- Asegurar la uniformidad en el diseño y aplicación de los controles internos en las entidades
- Facilitar la participación ciudadana en el ejercicio del control, mediante el acceso a información de calidad generada a través de sistemas de control interna efectivos
- Prevenir actos de corrupción o identificarlos oportunamente, mediante controles internos que mitiguen los riesgos, con énfasis en los procesos o áreas de mayor exposición al fraude
- Promover una responsable rendición de cuentas por parte de las autoridades y otros servidores de las entidades
- Proteger la integridad y el uso adecuado de los recursos y bienes públicos a través de la implementación de controles internos apropiados; y,
- Lograr la complementariedad del control interno con el control externo y el control social

04 Alcalde del MARCI

¿Quiénes están obligados a cumplir con el MARCI?

Las disposiciones del MARCI, son de obligatorio cumplimiento para los sujetos pasivos a los que se refiere el artículo 5 de la LOTSC:

- Los servidores públicos que perciban, custodien, administren y dispongan de recursos o bienes del Estado;
- La Administración Pública Central;
- Las instituciones desconcentradas;
- La Administración Pública descentralizada, incluyendo las autónomas, semiautónomas y **Municipalidades;**
- Los Poderes Legislativo y Judicial, sus órganos y dependencias;
- El Ministerio Público, Procuraduría General de la República (PGR), Órganos Electorales, Superintendencia de Alianza Público Privada (SAPP), Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH), así como otros organismos creados mediante Ley, Decreto o Acuerdo Ejecutivo.

05 Estructura del MARCI

La MARCI está estructurado:

5 Componentes de Control Interno

19 Principios, que identifican con el prefijo **PCI-TSC** (Principio de Control Interno - Tribunal Superior de Cuentas)

80 Normas, que identifican con el prefijo **NCI-TSC** (Norma de Control Interno - Tribunal Superior de Cuentas).

Estructura del MARCI

100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL			
PRINCIPIOS		**NORMAS DE CONTROL INTERNO**	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/110-00	Integridad y Valores Éticos	NCI-TSC/111-00	Compromiso y ejemplo de las máximas autoridades y directivos con la ética y protección de los recursos públicos
		NCI-TSC/112-00	Cumplir el Código de Conducta Ética del Servidor Público y adoptar o adaptar otras normas de conducta
		NCI-TSC/113-00	Evaluar el cumplimiento de las normas de conducta
		NCI-TSC/114-00	Atención oportuna de inobservancias a la ética
PCI-TSC/120-00	Responsabilidad de Supervisión del Funcionamiento del Control Interno	NCI-TSC/121-00	Estructura para supervisar el funcionamiento del control interno
		NCI-TSC/122-00	Independencia y conocimientos especializados
		NCI-TSC/123-00	Corrección de deficiencias
PCI-TSC/130-00	Planificación en toda la Organización	NCI-TSC/131-00	La entidad establece la obligación de planificar
		NCI-TSC/132-00	Planes de largo, mediano y corto plazo
		NCI-TSC/133-00	Monitoreo de la ejecución de los planes y sus resultados
PCI-TSC/140-00	Organización, Autoridad y Responsabilidad Definidas	NCI-TSC/141-00	Estructuras de la organización y líneas de comunicación
		NCI-TSC/142-00	Autoridad y responsabilidades definidas

.....

.....

.....

.....

100-00 COMPONENTE ENTORNO DE CONTROL			
PRINCIPIOS		**NORMAS DE CONTROL INTERNO**	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/150-00	Gestión del Talento Humano con base en las Competencias Profesionales	NCI-TSC/151-00	Políticas y procedimientos de gestión del talento humano
		NCI-TSC/152-00	Controles detallados de la gestión del talento humano (Esta norma se desarrolla en 9 normas detalladas)
		NCI-TSC/152-01	Plan de necesidades de personal
		NCI-TSC/152-02	Establecimiento de perfiles de los puestos
		NCI-TSC/152-03	Convocatoria, selección y contratación del personal
		NCI-TSC/152-04	Inducción del personal
		NCI-TSC/152-05	Control de asistencia y permanencia
		NCI-TSC/152-06	Evaluación del desempeño, retención, promoción y sanción
		NCI-TSC/152-07	Capacitación del personal
		NCI-TSC/152-08	Desvinculación del personal
		NCI-TSC/152-09	Expedientes completos del personal
PCI-TSC/160-00	Responsabilidad por el Control Interno	NCI-TSC/161-00	La organización establece la responsabilidad de rendir cuentas por el funcionamiento del control interno y el logro de objetivos

.....

.....

.....

200-00 COMPONENTE EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS			
PRINCIPIOS		**NORMAS DE CONTROL INTERNO**	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/210-00	Objetivos Institucionales	NCI-TSC/211-00	Alinear al plan estratégico todos los demás objetivos
		NCI-TSC/212-00	Priorizar los objetivos para gestionar sus riesgos y establecer responsables para su implementación
PCI-TSC/220-00	Identificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos	NCI-TSC/221-00	Involucrar a toda la organización en la gestión de los riesgos
		NCI-TSC/222-00	Identificar factores de riesgo internos y externos
		NCI-TSC/223-00	Evaluar y analizar los riesgos
		NCI-TSC/224-00	Respuesta a los riesgos
PCI-TSC/230-00	Identificación, Evaluación y Análisis del Riesgo de Fraude	NCI-TSC/231-00	Identificar los distintos tipos de fraude y potenciales actores
		NCI-TSC/232-00	Evaluar los incentivos, las presiones y oportunidades
		NCI-TSC/233-00	Respuesta al Riesgo de Fraude
PCI-TSC/240-00	Evaluación de Cambios con Efectos en el Control Interno	NCI-TSC/241-00	Identificación de los cambios externos e internos
		NCI-TSC/242-00	Evaluar y responder a los cambios

.....

.....

.....

.....

300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
PRINCIPIOS		**NORMAS DE CONTROL INTERNO**	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/310-00	Diseño e Implementación de Controles para Mitigar los Riesgos	NCI-TSC/311-00	Los controles se integran a la evaluación y gestión de los riesgos, la organización y los procesos
		NCI-TSC/312-00	Actividades de control de acuerdo con la organización y los procesos
PCI-TSC/320-00	Actividades de Control sobre la Tecnología para Lograr los Objetivos	NCI-TSC/321-00	Establecer la adhesión institucional al uso de la tecnología
		NCI-TSC/322-00	Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad
		NCI-TSC/323-00	Establecer actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
PRINCIPIO		**NORMAS DE CONTROL INTERNO**	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/330-00	Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y otros medios	NCI-TSC/331-00	Políticas y procedimientos para implementar actividades de control
		NCI-TSC/332-00	Controles para mitigar riesgos inherentes más frecuentes (Esta norma se desarrolla a través de 25 normas detalladas)
		NCI-TSC/332-01	Indicadores de eficiencia, eficacia, economía
		NCI-TSC/332-02	Informes de cumplimiento
		NCI-TSC/332-03	Supervisión continua
		NCI-TSC/332-04	Disfrute oportuno de vacaciones
		NCI-TSC/332-05	Rotación de funciones
		NCI-TSC/332-06	Cauciones y fianzas
		NCI-TSC/332-07	Acceso restringido
		NCI-TSC/332-08	Determinación, recaudación y custodia de los ingresos
		NCI-TSC/332-09	Control previo al gasto: pre compromiso, compromiso, devengado y pago
		NCI-TSC/332-10	Autoridad y responsabilidad delimitada por escrito
		NCI-TSC/332-11	Documentos uniformes con numeración prestablecida y secuencial
		NCI-TSC/332-12	Separación de funciones incompatibles
		NCI-TSC/332-13	Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso

300-00 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL			
PRINCIPIO		**NORMAS DE CONTROL INTERNO**	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/330-00	Establecimiento de Controles a través de Políticas, Procedimientos y otros medios	NCI-TSC/332-14	Sistema contable y presupuestario
		NCI-TSC/332-15	Revisión, autorización y aprobación de transacciones y operaciones
		NCI-TSC/332-16	Documentación de transacciones, actividades y tareas
		NCI-TSC/332-17	Identificación de los bienes
		NCI-TSC/332-18	Custodia de los bienes
		NCI-TSC/332-19	Registros oportunos y detallados
		NCI-TSC/332-20	Mantenimiento y conservación de los bienes
		NCI-TSC/332-21	Conciliación periódica
		NCI-TSC/332-22	Constataciones físicas
		NCI-TSC/332-23	Arqueos independientes
		NCI-TSC/332-24	Seguros contra siniestros
		NCI-TSC/332-25	Registro y control de garantías

.....

.....

.....

.....

.....

.....

400-00 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
PRINCIPIOS		NORMAS DE CONTROL INTERNO	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/410-00	Información Relevante y Accesible	NCI-TSC/411-00	Identificación de requerimientos de información
		NCI-TSC/412-00	Captar datos internos y externos y transformar en información de calidad
		NCI-TSC/413-00	Archivo Institucional
PCI-TSC/420-00	Comunicación Interna de la Información	NCI-TSC/421-00	Comunicar la información a todos los niveles de la organización incluyendo líneas de comunicación independientes
		NCI-TSC/422-00	Información interna mínima que se debe comunicar
PCI-TSC/430-00	Comunicación Externa de la Información	NCI-TSC/431-00	Comunicación con la ciudadanía y otras instituciones
		NCI-TSC/432-00	Información externa mínima que se debe comunicar

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

500-00 COMPONENTE SUPERVISIÓN

PRINCIPIOS		NORMAS DE CONTROL INTERNO	
CÓDIGO	**TÍTULO**	**CÓDIGO**	**TÍTULO**
PCI-TSC/510-00	Evaluación Continua y Autoevaluación	NCI-TSC/511-00	Supervisión continua
		NCI-TSC/512-00	Autoevaluaciones
PCI-TSC/520-00	Evaluación Independiente	NCI-TSC/521-00	Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna
		NCI-TSC/522-00	Evaluación independiente realizada por el TSC
PCI-TSC/530-00	Comunicación Oportuna de los Resultados de las Evaluaciones	NCI-TSC/531-00	Evaluar los resultados y comunicar las deficiencias
		NCI-TSC/532-00	Controlar las medidas correctivas

El Funcionamiento del Control Interno
Es responsabilidad de las siguientes autoridades y servidores.

1. Presidentes de los Poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
2. Máxima Autoridad Institucional (MAI) que estará representada por el Consejo de Administración, el Directorio, la Corporación Municipal u otro cuerpo colegiado que dirige las entidades con las facultades establecidas en las disposiciones de su creación.
3. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), como el Fiscal General, Procurador General, Secretarios de Estado, Gerentes Generales, Alcaldes y otros que represente legalmente a las entidades.
4. Auditores internos y externos mediante las recomendaciones que formulan.
5. Comités de Probidad y Ética Pública (CPEP) y otros comités.

Productos de la Implementación del MARCI

- Políticas institucionales.
- Declaración de compromiso de cumplir el Código de Conducta Ética.
- Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Publica y evidencias de su funcionamiento.
- Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y seguimiento.
- Planes estratégicos, operativos, de compras, y otros planes.
- Manuales de procesos, organigramas, atribuciones y responsabilidades.
- Normativas y procesos para la gestión del talento humano.
- Políticas institucionales.
- Declaración de compromiso de cumplir el Código de Conducta Ética.
- Documento de creación del Comité de Probidad y Ética Publica y evidencias de su funcionamiento.
- Instructivo y metodología para el tratamiento de denuncias y seguimiento.
- Planes estratégicos, operativos, de compras, y otros planes.
- Manuales de procesos, organigramas, atribuciones y responsabilidades.
- Normativas y procesos para la gestión del talento humano.

.....
.....
.....
.....
.....

Dirección de Seguimiento Evaluación y Monitoreo "DISEM"

ETAPAS	RESPONSABLES	PERIODIC IDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
Garantizar el cumplimiento de las Recomendaciones del Sistema de Control Interno MARCI.	Director DISEM Técnico DISEM	Semanal	% de cumplimiento de recomendaciones del Sistema de Control Interno MARCI	Informe trimestral de evaluaciones.
Garantizar el cumplimiento del POA	Director DISEM Técnico DISEM	Semanal	% de cumplimiento del POA	Informe trimestral de evaluaciones.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Glosario

Calidad: Conjunto de propiedades y características de un producto, proceso o servicio que le dan su aptitud para satisfacer las necesidades expresas o implícitas.

Ciudadanía: Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

COCOIN: Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

DGMA: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Gestión pública: Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

Implementar: Poner en marcha o en funcionamiento una idea programada, logrando los objetivos que se habían propuesto con la ejecución.

Innovación: Cambio o alteración de una cosa, introduciéndole novedades que la hacen mejor o superior a lo que era.

Indicador: Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Medir: Comparación que se establece entre una cierta cantidad y su correspondiente unidad de medida, para determinar qué proporción existe entre lo medido con respecto a la unidad de medida.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Principio: Fundamentos o postulados esenciales sobre cómo funciona una ideología, teoría, doctrina, o ciencia.

ONADICI: Es la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas, adscrita a la Secretaría de

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Constituido como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función del Control Interno **Institucional.**
Optimizar: Perfeccionar, buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.
Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir, que su trabajo beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas, más allá del salario que percibe. Por lo general, los servidores públicos prestan servicios a las Instituciones del Estado.
STLCC: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
Usuario: Persona natural o jurídica que recibe un producto o servicio. Puede ser interno o externo a la institución.

SEGUIDAMENTE SE DIO A CONOCER EL INFORME QUE HA BRINDADO LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, EL CUAL DICE DE LA MANERA SIGUIENTE:

"Los miembros de la Comisión de Desarrollo Institucional integrada por los señores Regidora Licenciada Sandra Isabel Cerrato en su condición de Coordinadora de la comisión y los regidores Abogada Adriana Jacqueline López; Licenciado Álvaro Matute, Jefe de la Oficina de Cooperación Externa; Licenciado Valentín Ramírez, Gerente del Departamento de Infraestructura; todos miembros de la Comisión. Esta Comisión Informa que en reunión sostenida el día 26 de agosto del año dos mil veinticuatro con el **COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)** los cuales presentaron a esta comisión documentación de los avances del Control Interno Municipal según lo establecido por la **MARCI (MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS)** para lograr una gestión pública etica, eficiente, eficaz, transparente y sin corrupción; dicho comité solicita que esta documentación, que una vez revisada y analizada se presente ante la Corporación Municipal para su conocimiento y aprobación.

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

1. P.O.A. INSTITUCIONAL 2024
2. PLAN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN
3. REGLAMENTO DE ÁREAS RESTRINGIDAS
4. 2 MANUALES DE RECURSO HUMANO (CAPACITACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
   - POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL

- POLÍTICA DE TALENTO HUMANO
- POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
- POLÍTICA DE TRASPARENCIA
- POLÍTICA DE TECNOLOGÍA
- POLÍTICA DE CALIDAD
- POLÍTICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

6. LISTADO DE PROCESOS
7. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
8. LISTADO DE ANEXOS

Esta comisión después de revisar y escuchar las explicaciones dadas por el comité sobre la documentación presentado da las consideraciones siguientes. **CONSIDERANDO**: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal y dentro de sus facultades están

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes informes estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la .Ley

CONSIDERANDO: Que existe convenio firmado con la Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de fecha 25 de noviembre del año dos mil veintidós en donde se establece que como objetivo general de dicho convenio es articular esfuerzos que contribuyan al fortalecimiento de la función administrativa en el gobierno local de Villanueva, en procura de crear bases sólidas para que la Municipalidad alcance altos estándares de trasparencia, anticorrupción modernización; control interno Institucional y rendición de cuentas a través de la implementación de estrategias multisectoriales, formación ético administrativa, análisis del marco legal y aplicación de procesos de digitalización para el desarrollo de su gobierno. **POR LO TANTO,** esta comisión, salvo mejor criterio de la Corporación Municipal, **recomienda** que se **CONOZCA Y APRUEBE** por esta Corporación Municipal la documentación presentada por el **COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)** los cuales contienen los avances del Control Interno Municipal y están conforme a las normas de la MARCI. **FUNDAMENTOS:** Articulo 1 y 80 Constitución de la República. Artículo 25 #1, 4, 11, 21 y demás

aplicables de la ley de Municipalidades y su reglamento. Informe emitido siempre y cuando esté de acuerdo a la ley".
La Corporación Municipal por unanimidad de los asistentes y en aplicación de los artículos No.12, 13, 14, 25, 32 párrafo 2, 33, 35 y demás de la Ley de Municipalidades, **ACUERDA: PRIMERO:** Conocer y aprobar el Informe de la Comisión de Desarrollo Institucional concerniente con el Comité de Control Interno (COCOIN) referente a los avances del Control Interno Municipal, según lo establecido por el Marco Rector del Control Interno Interinstitucional de los Recursos Públicos (MARCI). **SEGUNDO: CONOCER** y **APROBAR** la documentación presentada por el **COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)** los cuales contienen los avances del Control Interno Municipal y están conforme a las normas de la MARCI, los que se detallan a continuación:

1. P.O.A. INSTITUCIONAL 2024
2. PLAN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN
3. REGLAMENTO DE ÁREAS RESTRINGIDAS
4. 2 MANUALES DE RECURSO HUMANO (CAPACITACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES
   - POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL
   - POLÍTICA DE T5ALENTO HUMANO
   - POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
   - POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
   - POLÍTICA DE TRASPARENCIA
   - POLÍTICA DE TECNOLOGÍA
   - POLÍTICA DE CALIDAD
   - POLÍTICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
6. LISTADO DE PROCESOS
7. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
8. LISTADO DE ANEXOS

N°de anexo	Anexos
A5	Acta de compromiso, con el código de conducta ética
A6	Formulario para la presentación de denuncias
A7	Ficha de indicar
A8	Fichas de procesos
A9	Plan de necesidades de personal
A10	Perfil de puestos
A11	Convocatoria a comisiones
A12	Proceso de selección
A13	Calificación de requisitos de selección de personal
A14	Resultados finales de selección
A15	Formulario de inducción

A16	Formulario de evaluación de objetivos
A17	Formulario de evaluación de competencias
A18	Consolidación de la evaluación de competencias
A19	Plan anual de capacitación
A20	Hoja de salida del servidor pública
A21	Formulario de control de expediente
A22	Instructivo para la gestión de los riesgos
A23	Formulario de alineación estratégica
A24	Formulario de relación macro procesos y procesos
A25	Plan de gestión de riesgos
A26	Formulario identificación de riesgos
A27	Matriz de evaluación, análisis y respuesta a los riesgos
A28	Mapa para la valoración preliminar y final de riesgos
A29	Formulario para analizar la efectividad de los controles existentes
A30	Mapa de consolidado de los riesgos
A31	Plan de mitigación de los riesgos
A32	Plan de tecnología, información y comunicación
A33	Actividades de control relevantes sobre los procesos de gestión de la seguridad
A34	Actividades de control relevantes sobre los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías
A35	Informes de cumplimiento
A36	Plan anual de vacaciones
A37	Registro de cauciones y fianzas
A38	Determinación, recaudación y custodia de los ingresos
A39	Control previo al gasto: pre compromiso, compromiso, devengado y pagado
A40	Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso de bienes y servicios
A41	Proceso precontractual, contractual, registro de proveedores, ejecución, recepción, distribución y uso de obras públicas
A42	Registro oportunos y detallados
A43	Mantenimiento y conservación de los bienes
A44	Formulario para la conciliación bancaria
A45	Constataciones físicas
A46	Formulario de arqueo de caja general
A47	Formulario de arqueo de caja chica o fondo rotario
A48	Registro y control de garantías
A49	Identificación de requerimientos de información, captar datos internos y externos, y transformar en información de calidad
A50	Lista de verificación de la información interna mínima
A51	Lista de verificación de la información externa mínima

No.	CODIGO	PROCEDIMIENTO	ÁREA
1	PR-GFCT-001	Apertura de Negocio	Control Tributario
2	PR-GFCT-002	Renovación de Permiso de Operación de Negocios	Control Tributario
3	PR-GFCT-003	Pago de Impuestos sobre Industria, Comercio y Servicios	Control Tributario
4	PR-GFCT-004	Pago de Impuestos sobre Bienes Inmuebles	Control Tributario
5	PR-GFCT-005	Presentación y Pago de Planillas de Impuesto Personal	Control Tributario
6	PR-GFCT-006	Solicitud de Solvencia Municipal	Control Tributario
7	PR-GFCT-007	Pago de Impuestos y Tasas Mediante Planes de Pago	Control Tributario
8	PR-GFCT-008	Pago de Planes de Pago por Contribución por Mejoras	Control Tributario
9	PR-GFCT-009	Pago de uso de vías públicas	Control Tributario
10	PR-GFCT-010	Pago de Tasas y Misceláneos de otros Departamentos	Control Tributario
11	PR-DISEM-001	Seguimiento, Evaluación y Monitoreo	DISEM
12	PR-GAI-001	Gestión de Informática	Informática
13	PR-GAI-002	Mantenimiento Preventivo	Informática
14	PR-GAI-003	Mantenimiento Correctivo	Informática
15	PR-GAI-004	Asistencia de Software	Informática
16	PR-GAI-005	Incidencias de Red	Informática
17	PR-GA-001	Elaboración de Contratos	Gerencia Administrativa
18	PR-GA-002	Solicitud de Pago	Gerencia Administrativa
19	PR-GA-003	Elaboración de Informes	Gerencia Administrativa
20	PR-GA-004	Licitaciones Públicas y Privadas	Gerencia Administrativa
21	PR-GA-005	Solicitud de Compra	Gerencia Administrativa
22	PR-GA-006	Elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos	Gerencia Administrativa
23	PR-GA-007	Registro y Control de Garantías	Gerencia Administrativa
24	PR-CPEP-001	Presentación, Atención y Seguimiento de Denuncias	Comité de Ética
25	PR-GACP-001	Conciliaciones Bancarias	Contabilidad y Presupuesto
26	PR-GACP-002	Órdenes de Pago	Contabilidad y Presupuesto

27	PR-CYS-001	Elaboración y Seguimiento de PACC	Compras y Suministros
28	PR-CYS-002	Proceso de Compras	Compras y Suministros

Listado de procesos

1. Gestión de Administración
2. Gestión de Presupuesto
3. Gestión de Compras
4. Gestión de Control Tributario
5. Gestión Capacitación
6. Gestión de Selección y Contratación
7. Gestión de Evaluación del Desempeño
8. Gestión de Contabilidad
9. Gestión de Seguimiento Evaluación y Monitoreo
10. Gestión de TIC, Tecnología, Información y Comunicación
11. Gestión Judicial de la Mora
12. Gestión de Administración de Personal
13. Gestión de Cultura e Integridad

Documentos originales se encuentra en custodia en el Departamento de Secretaría Municipal, para cualquier consulta que se necesite realizar a los mismos. Transcribir este punto de acta al señor Alcalde Municipal, al señor Vicealcalde Municipal, Comisión de Desarrollo Institucional, Planificación Estratégica, Dirección de Seguimiento, Evaluación y Monitoreo, Coordinador de COCOIN, Auditoría Interna Jefe de Estadística, para su cumplimiento, conocimiento y demás efectos posteriores.

5o. CIERRE DE LA SESIÓN

5.1 No habiendo más temas que tratar el **SEÑOR JORGE POMPILIO HERNÁNDEZ ARIAS, ALCALDE MUNICIPAL POR LEY,** dio por concluida la presente sesión Extraordinaria de este día, siendo las 11:10 a.m.

Extendida en la ciudad de Villanueva, Departamento de Cortés, a los cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

ABOG. NICOLÁS MAURICIO BENAVENTE RÁPALO
SECRETARIO MUNICIPAL

Municipalidad de Villanueva, Cortés

Comité de Control Interno

COCOIN

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Villanueva
Desarrollo Humano

Municipalidad de Villanueva, Cortés

Comité de Control Interno

COCOIN

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLITICAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente **PLAN DE POLÍTICAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, periodo 2023, fue realizado con liderazgo municipal. en coordinar O las con, encargadas de la veeduría de todos los procesos realizados en la administración pública.

En este documento y para el estricto cumplimiento de los procesos de trasparencia municipal participan, Comisionado ciudadano de transparencia, comisión Municipal de transparencia, probidad y ética, Oficina Municipal de Transparencia, Auditoria Municipal, y por diferentes lideres, representantes de instituciones, patronatos y sociedad civil del municipio de Villanueva, Cortes. quienes: buscan desarrollar estrategias de articulación y coordinación interInstitucional para establecer y transparentar los diferentes procesos en los que se encuentre involucrada la Municipalidad, como parte importante para lograr los objetivos de las presentes Políticas de Lucha Contra la Corrupción. Así mismo se presentan en el documento los antecedentes que explican los conceptos de corrupción, el marco teórico, así como el plan de actividades a desarrollar.

MARCO TEÓRICO

ENFOQUE DE LA PREVENCIÓN DE LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN.

Al igual que en la región centroamericana, la corrupción ha sido uno de los problemas que más afecta a los hondureños, teniendo un efecto corrosivo en la sociedad y sus instituciones, donde sus causas se remontan a lo largo de toda forma de gobierno, que han sido tanto militares como democráticos, desigualdad, Inequidades, problemas culturales y una serie de hechos que se han mezclado para que se tenga un grave problema que se ha incrementado con el crimen organizado asociado al narcotráfico y la generación de otros medios que han aumentado la corrupción, la impunidad, la inseguridad jurídica, el que ha provocado la migración a otros países, tanto de nuestros ciudadanos como las fuentes de empleo'.

¿Qué es la corrupción?

Se entiende por corrupción la acción o inacción de una o varias personas reales que manipulan los medios públicos en beneficio propio y/o ajeno, tergiversando los fines del mismo en perjuicio del conjunto de la ciudadanía a la que debían servir y beneficiar.

Sayéd y Bruce (1999) definen la corrupción como «el mal uso o el abuso del poder publico para beneficio personal y privado», entendiendo que este fenómeno no se limita a los funcionarios públicos.

¿Qué están haciendo las autoridades locales para enfrentar estos problemas?

Se ha instalado un comité de Probidad y Ética, para resolver las quejas internas y de la ciudadanía y los servidores públicos, publicando, cada mes, la información de todos los servicios prestados por la municipalidad, contratos celebrados, proyectos realizados y toda la información que requiere el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a la LTAIP, donde la población en general puede informarse de todo el accionar Municipal. siendo el pilar principal la prevención, investigación y sanción de la corrupción.

¿Cómo prevenir la Corrupción?

Prevenir la corrupción es responsabilidad de todas y cada una de las personas que conforman la sociedad. No es una tarea de un momento, es de toda la vida y en todo lugar en los distintos roles que toca desempeñar: como jóvenes, niños, niñas, padres y madres de familia, profesionales, vecinos y vecinas, miembros de la sociedad en general. siendo a la vez necesario que las autoridades municipales ejerzan un liderazgo ético y responsable.

MISIÓN

Lograr que los diferentes procesos se desarrollen trasparentemente con estricto respeto a nuestra constitución de la república y nuestras leyes, y que nos ayuden al desarrollo integral de nuestro municipio, aprovechando al máximo nuestros recursos a favor del municipio.

Visión (pendiente)

OBJETIVO GENERAL

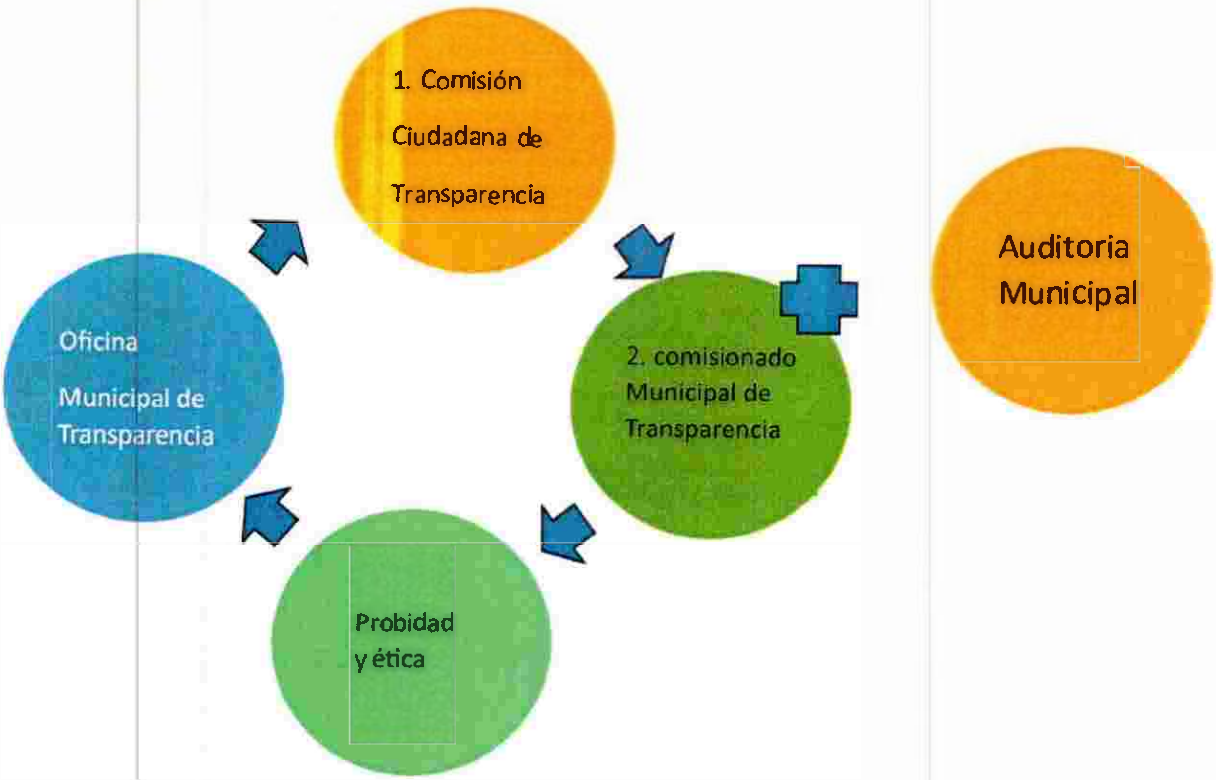
Generar estrategias de articulación y coordinación Inter-Institucional Para establecer las condiciones para transparentar y eficientar el rol, de la administración Municipal, para beneficio de la población del municipio de Villanueva, así mismo que sea garantía que los ciudadanos puedan fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos, a cada paso de los procesos y en cualquier momento, esto constituye un medio eficaz contra la corrupción.

Oficinas Involucradas

- Alcaldía Municipal
- Corporación Municipal.
- Comisionada Municipal

- Comisión Ciudadana de Transparencia
- Comité de Control Interno Municipal
- Probidad y Ética
- Dirección de Veeduría y Transparencia y Gobierno Abierto
- Auditoría Interna

ESTRUCTURA



MARCO LEGAL-NORMATIVO.

En el marco normativo fueron considerados los lineamientos nacionales y municipales que enmarcan el desarrollo de programas que ayuden a combatir la corrupción en todos sus grados.

Prueba de ello es la creación de la Comisión ciudadana de transparencia, municipal, la elección de una comisionada Municipal, Elección de un comité de Probidad y ética, Nombramiento del Oficial de Transparencia Municipal, que realizan acciones de veeduría y Fiscalización

Tomando en cuenta nuestra normativa jurídica, como ser la

1.- Constitución de la Republica.

2.- ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.- código penal vigente.

4. - código procesal vigente.

S.-ley de procedimiento Administrativos

6.- ley de contratación del estado.

7.- ley del consejo Nacional anticorrupción.

8. - Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

9. - Marco Rector de Control Interno, MARCI

10.- ley de Municipalidades y su Reglamento

11.- Ley Oficina Normativa de Contratación y adquisiciones del Estado, ONCAE

Con relación al papel que los gobiernos locales con el fin de eficientar y transparentar los procesos en los que participa la administración pública, como acciones de responsabilidad se deben considerar las siguientes.

MEDIDAS PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN

1. Deshacerse de la impunidad.
2. Evaluar el contexto laboral.
3. Promoción de la ética y la responsabilidad laboral.
4. Cursos y capacitaciones.
5. Denuncias anónimas.
6. Mejores filtros de contratación.
7. Reconocimiento laboral.
8. Programas de Probidad y Ética
9. Participación Ciudadana.
10. Red de Veeduría Social.
11. Procesos Administrativos Claros y Precisos.

POLITICAS DE ETICA INSTITUCIONAL

1. Brindar una inducción a todo nuevo talento humano que ingresa a la institución, para dar a conocer el Código de Conducta y Ética del Servidor Público, para respetar y hacer cumplir las leyes y reglamentos y demás normativas aplicables al cargo que vayan a desempeñar, con énfasis en la transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad.

2. Aportar soluciones de acuerdo al bien común, con lealtad a los intereses colectivos sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo a cualquier naturaleza.

3. Cero tolerancias a la corrupción, especialmente entre sus diferentes cargos sin importar su nivel jerárquico dentro de la administración municipal, observando de acuerdo a las reglas de la moral, buenas costumbres y de convivencia social una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución, siempre desempeñando sus funciones con honestidad, integridad y responsabilidad conforme a las leyes, reglamentos y demás normas administrativas.

4. Contribuir con la formación de una generación de trabajadores municipales para que desarrollen sus funciones con respeto hacia los demás, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y administrando los recursos humanos y materiales de que disponga, de manera eficiente y únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes oficiales.

5. Fomentar el espíritu de trabajo desde los cargos superiores a los cargos inferiores, ser diligente, justo e imparcial en el desempeño de sus funciones, solícito y cortés en sus relaciones con los ciudadanos y el público en general. Siempre otorgando igualdad a todas las personas en el trato o servicio que se brinde.

6. La institución brindará a los servidores públicos un clima laboral favorable motivándolos a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad y responsabilidad, rindiendo cuenta de sus actos y decisiones, informando periódicamente a la sociedad de acuerdo con los procedimientos que dicte el Tribunal Superior de Cuentas.

7. El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes. No debe utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

POLITICA DE TALENTO HUMANO

La Corporación Municipal privilegiara la ética, la actitud y la competencia profesional en los procesos de selección, cumpliendo con los requisitos documentales, contratación, fijación de remuneraciones, considerando las funciones y academia que requiere el puesto admisión a los planes de carrera, evaluación del desempeño, considerando el rendimiento y otras cualidades que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos municipales, promoción, encaminada a premiar la capacidad del talento humano en un nuevo puesto de trabajo y la retención del mismo, con el empleo de modernos sistemas de gestión que serán aplicados con objetividad, independencia y profesionalismo, para lograr un optimó ambiente laboral y la calidad de los servicios para la comunidad.

POLITICA DE PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En esta Municipalidad tenemos como Política de Planificación y Rendición de cuentas; la determinación del propósito y/o misión de los objetivos básicos a corto plazo, así como la adopción de los recursos de acción y de la asignación de los recursos necesarios para cumplirlos. Siendo así los objetivos, parte de la formulación de la estrategia.

Dentro de la ruta de rendición de cuentas incorporamos diferentes etapas como ser: planear, consultar y convocar, presentación pública de resultados de la gestión municipal, sistematización de resultados, de ser necesario, mejorar la gestión municipal a partir de la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas se puede realizar a la ciudadanía en cualquier momento, ya sea por iniciativa de la administración municipal o a petición de la ciudadanía misma o de sectores interesados, en torno a los temas propietarios para el desarrollo local.

POLÍTICAS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Introducción

Las políticas para realizar un buen manejo de los recursos requieren una planificación y trabajo en equipo en la gestión administrativa y financiera, que permita a la municipalidad optimizar los gastos, en relación con los ingresos, para que las herramientas que se han adoptado funcionen y cumplan con los objetivos de la municipalidad. Por tanto, las políticas tienen que coordinarse entre ellas, y no ser sorprendidas por los nuevos desafíos que se puedan generar en un futuro, tanto en la parte administrativa como financiera.

1. Que las políticas administrativas como financieras que se están implementando sean eficientes y eficaces y cuyos resultados puedan ser medibles y así establecer parámetros que nos ayuden a la toma de decisiones.

2. Es imprescindible el mejoramiento en la calidad de las finanzas públicas, es decir, que estén saneadas en su totalidad para que garanticen las políticas de gasto e inversión y se vean reflejadas en el desarrollo económico y sostenible del municipio.

3. El gobierno local debe elaborar en forma planificada y cuidadosa sus presupuestos e implementarlos de una manera eficiente y oportuna, donde el único propósito sea fortalecer la administración y gestión pública del municipio.

4. Las políticas públicas de administración y gestión financiera constituyen una plataforma sólida para el desarrollo del municipio y garantizan servicios de calidad a los ciudadanos.

5. La inversión de la municipalidad debe tener un impacto directo en los servicios de infraestructura, fortaleciendo las economías locales y protección del medio ambiente, atrayendo a la inversión privada.

6. La inversión pública siempre se financia a través de la recaudación de impuestos, tasas, préstamos, transferencias del gobierno central y donaciones, por eso es necesario la elaboración de estrategias traduciendo los objetivos deseados en resultaros concretos, por lo tanto, la gestión administrativa y financiera puede desarrollar las acciones que planifiquen, organicen, ejecuten y evalúe la administración municipal.

7. La municipalidad debe incluir en su planificación los recursos humanos, materiales y financieros, estableciendo objetivos estratégicos de desarrollo que permita materializar la misión y la visión de la institución.

8. La municipalidad debe darle un enfoque de desarrollo humano en el adecuado manejo de los recursos.

POLITICA DE TRANSPARENCIA

La municipalidad facilitara el derecho de acceso a la información a la ciudadanía, como también estará a la disposición de los organismos del Estado y de todos los servidores de la institución, con las excepciones que establezca la ley para promover el control social, disminuir los riesgos de errores e irregularidades, y lograr la coordinación interna y externa, utilizando todos los medios de comunicación disponibles, la aplicación de controles internos con énfasis en la tecnología y mejoramiento de los servicios prestados

POLITICA DE TECNOLOGIA

La tecnología municipal es una tarea importante para asegurar un desarrollo sostenible, eficiente y seguro de las infraestructuras y servicios tecnológicos en el ámbito local, estamos comprometidos a realizar un análisis exhaustivo de las necesidades tecnológicas actuales y futuras del municipio. Identificar las áreas que requieren mejoras y los recursos disponibles para implementar soluciones tecnológicas efectivas.

La Departamento de Informática, como área de servicio interno, se encarga de resguardar, velar por el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Municipalidad de Villanueva y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la Institución; constituyéndose además u: el operador de la Infraestructura Informática de la Institución y sus funciones, a su vez está autorizado para delimitar o definir los equipos y programas existentes y los que han de ser adquiridos para que conforman los activos informáticos adecuados, para la ejecución de los procesos.

Por ello los recursos informáticos asignados a los usuarios deben usarse adecuadamente, con responsabilidad acorde a los lineamientos establecidos por los técnicos de informática los cuales son los siguientes:

- Los equipos asignados para ejecutar las actividades solo deberán usarse para el trabajo o tareas Institucionales y no para tramites de uso personal
- No se permite instalar y/o descargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las páginas del Internet, que no guarden relación con la Municipalidad de Villanueva.
- El uso adecuado de las Claves de Usuario los limita a no compartir claves de información.
- No abrir Links enviados por Redes Sociales o Paginas fraudulentas.
- Respaldos de información automáticos, manuales y en nube.
- Protocolizar el uso de la base de datos únicamente para los técnicos autorizados
- Presentar formas tecnológicas de pago, consultas en línea para el contribuyente, pagos en línea y conexión bancaria.

Políticas de calidad

1.Compromiso con la Excelencia, Nos comprometemos a proporcionar servicios y programas de la más alta calidad para mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y contribuir al desarrollo sostenible de Villanueva.

2.Enfoque en el Ciudadano, Ponemos a los ciudadanos en el centro de nuestras operaciones. Escuchamos sus necesidades, preocupaciones y sugerencias para adaptar nuestros servicios de manera efectiva.

3.Mejora Continua, Buscamos la mejora constante de nuestros procesos, servicios y sistemas a través de la evaluación regular la retroalimentación de los ciudadanos y la implementación de mejores prácticas.

4.Participación Ciudadana, Fomentamos la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y la planificación de proyectos, garantizando que sus voces sean escuchadas y consideradas.

5.Transparencia y Rendición de Cuentas, Fomentamos la cultura de rendición de cuentas en el manejo de los fondos públicos, considerando documentación veraz, clara y legal dando así trasparencia en las acciones ejecutadas.

Municipalidad de Villanueva, Cortes

Comité de Control Interno

COCOIN

11 de agosto del 2023

Señor Alcalde Municipal

Doctor Walter Smelin Perdomo

Su oficina

Distinguido señor alcalde

Con el propósito de lograr ética, eficiencia, economía y transparencia, en el logro de los objetivos institucionales y dando cumplimiento a nuestro compromiso por la firma de convenio realizada entre la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción y la Municipalidad de Villanueva le estamos remitiendo las políticas institucionales para su aprobación por la honorable corporación municipal que acertadamente usted dirige, para que sirvan de guía para la implementación de procesos instructivos y normativas en la gestión municipal de las diferentes dependencias.

Las políticas comprenden los siguientes aspectos.

- Políticas de ética Institucional
- Políticas de Talento Humano
- Políticas de Planificación y Rendición de Cuentas
- Políticas de Eficiencia Administrativa y financiera
- Políticas de Transparencia
- Políticas de Tecnología
- Políticas de Calidad
- Políticas de lucha Contra La Corrupción

En espera que sean temas de discusión y aprobación en la próxima cesión corporativa, nos suscribimos de usted con muestras de respeto.

Atentamente,

Gregorio Manuel Coello P.
Coordinador COCOIN

V Copia Archivo
C. Granillo

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE CORTES

1:37 pm
11-08-2023

Municipalidad de Villanueva, Cortes

Comité de Control Interno

COCOIN

COCOIN 001-2023

11 de agosto del 2023

Señor Alcalde Municipal
Doctor Walter Smelin Perdomo
Su oficina.

Distinguido señor alcalde.
Damos a cocer a la Corporación Municipal que se ah creado el directorio de correo electrónico de los integrantes del Comité de Control Interno, COCOIN, de la municipalidad, a fin de logra mayor eficiencia en la comunicación que debe sostenerse entre las autoridades municipales y miembros del Comité. A continuación, la información descrita:

walter.perdomococoinvillanueva@gmail.com
gregorio.coellococovillanueva@gmail.com
coralia.granillococoinvilanueva@gmail.com
carlos.hemandezcocoinvillanueva@gmail.com
gerson.trochezcoicoinvillanueva@gmail.com
henrry.madridcocoinvillanueva@gmail.com
juancarlo.aguilarcocoinvillanueva@gmail.com
valentin.ramirezcocoinvillanueva@gmail.com
marvin.martinezcocoinvillanueva@gmail.com
luisbeltran.cocoinvillanueva@gmail.com
hector.amayacocoinvillanueva@gmail.com
daniel.pinedacocoinvillanueva@gmail.com
carlos.rapalococoinillanueva@gmail.com
jose.cascococoinvillanueva@gmail.com
elvin.guillencocoinvillanueva@gmail.com

Esperamos sea de mucha utilidad

Atentamente,

Gregorio Manuel Coello P.
Coordinador COCOIN

Copia Archivo
C Granillo

	MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA **DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
	POLÍTICA DE TRANSPARENCIA
	Fecha: 23 agosto 2024

Propósito

La Municipalidad de Villanueva se compromete a ser un modelo de transparencia y buena gobernanza, proporcionando información accesible y oportuna tanto a los ciudadanos como a los funcionarios. Esta política tiene como objetivo garantizar que toda la información relevante sea comunicada de manera asertiva.

1.Compromiso con la transparencia

La municipalidad de Villanueva se compromete firmemente a promover la transparencia y la comunicación efectiva. Este compromiso se fundamenta en los siguientes principios:

A. **Acceso a la Información:** Garantizaremos el derecho de la ciudadanía de acceso a toda la información relevante sobre nuestras actividades, decisiones y finanzas. Esta información estará disponible para el público de manera oportuna y objetiva. Esto incluye la publicación de la información según los lineamientos del portal de transparencia de las municipalidades en cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública.

B. **Comunicación Clara y Abierta:** Nos comprometemos a comunicar de manera clara y accesible todas las acciones y decisiones del gobierno local. Utilizaremos múltiples canales de comunicación para asegurar que la información llegue a todos los ciudadanos, incluyendo plataformas digitales y medios tradicionales.

C. **Participación Ciudadana:** Fomentaremos la participación activa de la comunidad en los procesos de toma de decisiones a través de consultas públicas, cabildos abiertos, asambleas comunitarias, audiencias con juntas directivas de patronatos y otros mecanismos de participación ciudadana. Valoramos las opiniones y sugerencias de nuestros ciudadanos y las consideramos esenciales para la mejora continua de nuestros servicios.

D. **Rendición de Cuentas:** Nos comprometemos a rendir cuentas de nuestras acciones y decisiones, asegurando que se cumplan con los más altos estándares de integridad y responsabilidad. Publicaremos informes de desempeño y evaluaciones periódicas para que la ciudadanía pueda verificar el cumplimiento de nuestros objetivos y compromisos.

E. **Transparencia Interna:** Promoveremos una cultura de transparencia dentro del gobierno local, asegurando que todos los funcionarios y empleados públicos comprendan la importancia de la transparencia y actúen de acuerdo con estos principios.

F. **Mejora Continua:** Revisaremos y mejoraremos continuamente nuestras prácticas de transparencia y comunicación para adaptarnos a las que nos permitan responder a las necesidades y expectativas de nuestros ciudadanos.

2. Identificación de información relevante

A continuación, se detalla la información clave financiera y no financiera que se debe publicar y que sea de interés tanto para los funcionarios como para la ciudadanía en general.

- **Información Relevante para los Ciudadanos**

Financiera:

- Presupuesto Anual: Detalles del presupuesto aprobado, incluyendo ingresos y gastos proyectados.
- Informes Financieros: Estados financieros mensuales que muestren la ejecución del presupuesto.
- Ingresos y Gastos Detallados: Información sobre fuentes de ingresos (impuestos, tasas, transferencias, etc.) y desglose de gastos por categorías (educación, salud, infraestructura, etc.).

- Proyectos, contratos y compras: Detalles de licitaciones, adjudicaciones y contratos públicos, incluyendo montos y proveedores.
- Deuda Pública: Información sobre la deuda del municipio, incluyendo montos, plazos, condiciones e instituciones acreedoras.

No Financiera:

- Planes y Proyectos en Ejecución: Información sobre proyectos de desarrollo, obras públicas y servicios en curso.
- Reglamentos y Normativas: Publicación de normativas, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- Participación Ciudadana: Calendario y detalles de los cabildos abiertos, asambleas comunitarias y reuniones con lideres comunitarios.
- Evaluaciones y Auditorías: Resultados de auditorías internas y externas, evaluaciones de proyectos y programas.
- Servicios Municipales: Información sobre los servicios disponibles para los ciudadanos, incluyendo horarios, ubicaciones y procedimientos para acceder a ellos.

- **Información Relevante para los funcionarios**

Financiera:

- Presupuesto Detallado: Acceso a la información detallada del presupuesto por departamentos y programas específicos.
- Reportes de Ejecución Presupuestaria: Informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, con análisis de desviaciones y recomendaciones.
- Gestión de Recursos: Información sobre la asignación y utilización de recursos, incluyendo inventarios y activos municipales.
- Cumplimiento Normativo: Información sobre el cumplimiento de normativas financieras y fiscales.

No Financiera:

- Políticas y Procedimientos Internos. Manuales y guías sobre procedimientos administrativos, operativos y de gestión.
- Planificación Estratégica: Información sobre planes estratégicos y operativos, metas y objetivos institucionales, a corto, mediano y largo plazo.
- Capacitación y Desarrollo: Programas de capacitación y desarrollo profesional para los funcionarios.
- Indicadores de Desempeño: Datos sobre indicadores de desempeño institucional y resultados de gestión.
- Comunicación Interna: Canales y herramientas para la comunicación interna eficiente entre departamentos y niveles jerárquicos.

3. Definición de canales de comunicación

Para la política de transparencia es crucial definir canales de comunicación efectivos que permitan la difusión de información tanto interna como externamente. A continuación, se presentan los canales de comunicación:

1. **Canales de Comunicación Interna**

- **Intranet Municipal**
  - Descripción: Plataforma interna accesible sólo para funcionarios y empleados municipales.
  - Uso: Publicación de documentos internos, noticias, comunicados oficiales y políticas institucionales.
  - Beneficios: Centralización de información, acceso rápido y fácil y mejora en la coordinación entre departamentos.

- **Correo Electrónico Corporativo**
  - Descripción: Sistema de correo electrónico oficial para todos los empleados municipales.
  - Uso: Envío de boletines, actualizaciones y comunicados importantes.

- Beneficios: Comunicación directa y rápida, documentación de mensajes y acceso desde cualquier dispositivo.

- **Reuniones y Videoconferencias**
  - Descripción: Uso de plataformas de videoconferencia y reuniones presenciales.
  - Uso: Actualizaciones periódicas, reuniones de coordinación y sesiones informativas.
  - Beneficios: Interacción directa, aclaración de dudas en tiempo real y fomento de la colaboración.

- **Boletines Internos y Tableros de Anuncios**
  - Descripción: Publicación de boletines periódicos y uso de tableros de anuncios físicos en las oficinas.
  - Uso: Información sobre políticas internas, eventos y logros municipales.
  - Beneficios: Información accesible para todos los empleados, incluso aquellos sin acceso constante a internet.

2. Canales de Comunicación Externa

- **Portal de Transparencia en la Web**
  - Descripción: Sitio web dedicado a la transparencia y la difusión de información pública.
  - Uso: Publicación de presupuestos, estados financieros, informes de auditoría y más.
  - Beneficios: Acceso público 24/7, fácil navegación y descarga de documentos.

- **Redes Sociales**
  - Descripción: Uso de plataformas como Facebook, X, Instagram y YouTube.
  - Uso: Difusión de noticias, eventos, actualizaciones y enlaces a documentos importantes.
  - Beneficios: Amplia audiencia, interacción directa con la ciudadanía y rápida difusión de información.

- **Boletines Electrónicos y Listas de Correo**

- Descripción: Envío de boletines informativos a través de las diferentes plataformas digitales.
- Uso: Informar sobre eventos, proyectos, políticas y decisiones municipales.
- Beneficios: Comunicación directa con interesados, alta tasa de apertura y personalización de contenido.

- **Eventos Públicos y Audiencias**
  - Descripción: Organización de reuniones abiertas, audiencias públicas y foros de discusión.
  - Uso: Presentar informes, discutir proyectos y recibir retroalimentación ciudadana.
  - Beneficios: Participación directa de la ciudadanía, transparencia en la toma de decisiones y fomento del diálogo.

- **Medios de Comunicación Locales y regionales**
  - Descripción: Colaboración con periódicos, radios y canales de televisión locales.
  - Uso: Difusión de comunicados oficiales, entrevistas y reportajes sobre la gestión municipal.
  - Beneficios: Alcance a un público amplio, legitimidad y cobertura en distintos formatos (Perifoneo).

- **Aplicación Móvil Municipal**
  - Descripción: Aplicación oficial para dispositivos móviles.
  - Uso: Acceso a noticias, servicios municipales y reportes ciudadanos.
  - Beneficios: Información accesible en cualquier momento y lugar, interacción directa y notificaciones push.

Implementar y mantener estos canales de comunicación garantizará que la política de transparencia de la municipalidad de Villanueva sea efectiva, permitiendo una adecuada difusión de la información tanto interna como externamente y fortaleciendo la confianza de la ciudadanía.

4.Desarrollo de un plan de comunicación e información

Incluye la frecuencia de publicación, los responsables de cada tarea, los recursos necesarios y los plazos de ejecución.

- **Plan de Comunicación e Información**

Objetivo

El objetivo de este plan es asegurar que la información relevante se comunique y actualice de manera regular y efectiva a todos los interesados, manteniendo un flujo de comunicación constante y eficiente.

Estructura del Plan

1. Frecuencia de Publicación

- Actualizaciones diarias: Noticias breves, anuncios urgentes.
- Boletines semanales: Resumen de noticias importantes, actualizaciones de proyectos.
- Informes mensuales: Informe detallado de avances, medición de indicadores claves.
- Reuniones trimestrales: Revisión completa del estado del proyecto y planificación futura.

2. Responsables de cada Tarea

Nombrar responsable de ejecutar las actividades.

3. Recursos Necesarios

- Plataformas de Comunicación:
  - Intranet coorporativa
  -Redes sociales (Facebook, X, Youtube, Instagram Tik Tok.)
  - Equipos:
  - Computadoras y software de edición
  - Cámaras y equipo de grabación
  - Herramientas de diseño gráfico (Adobe Creative Suite)
  - Presupuesto:

- Gastos de suscripción a plataformas y herramientas de comunicación
- Presupuesto para campañas de publicidad en redes sociales

4. Plazos de Ejecución

- Inicio del Plan: 1 de junio de 2024
- Primer Boletín Semanal: 7 de junio de 2024
-Primer Informe Mensual: 30 de junio de 2024
- Primera Reunión Trimestral: 30 de septiembre de 2024

5. Detalles de Ejecución

1. Actualizaciones Diarias
   - Responsable: Redactor de Contenidos y Encargado de Redes Sociales.
   - Contenido: Noticias breves, anuncios urgentes, actualizaciones diarias.
   - Medios: Redes sociales, intranet corporativa.
   - Plazo de Publicación: Publicación antes de las 10:00am todos los días hábiles.

2. Boletines Semanales
   - Responsable: Redactor de Contenidos y Diseñador Gráfico.
   - Contenido: Resumen de las noticias más importantes, actualizaciones de proyectos, eventos próximos.
   - Medios: Correo electrónico, intranet corporativa.
   - Plazo de Publicación: Publicación todos los viernes a las 3:00 pm.

5. Creación de formularios de requerimientos de información: Desarrolla formularios estandarizados que permitan a los ciudadanos y empleados del gobierno local especificar qué información necesitan y cómo les gustaría recibirla.

6. Aprobación y difusión de la política: Asegúrate de que la política de transparencia y el plan de comunicación e información sean aprobados por la MAI y difundidos ampliamente entre la población y el personal del gobierno local.

7. Garantizar el acceso a la información: Implementa medidas para garantizar que la información sea fácilmente accesible para todos los ciudadanos y empleados del gobierno local. Esto puede incluir la creación de un portal de transparencia en línea, la capacitación del personal sobre cómo responder a solicitudes de información, entre otras acciones.

8. Monitoreo y evaluación: Establece mecanismos para monitorear y evaluar la efectividad de la política de transparencia y el plan de comunicación e información. Esto puede incluir la realización de encuestas de satisfacción ciudadana, la realización de auditorías internas y la revisión periódica de los procesos de comunicación.

8. Monitoreo y Evaluación de la Política de Transparencia y del Plan de Comunicación e Información

Objetivo

El objetivo es asegurar que la política de transparencia de la municipalidad y el plan de comunicación e información sean efectivos, identificando áreas de mejora continua y asegurando la satisfacción de los ciudadanos.

- **Mecanismos de Monitoreo y Evaluación**

1. Encuestas de Satisfacción Ciudadana

- Frecuencia: Trimestral
- Responsable: Departamento de Comunicación Institucional.
- Contenido:
  - Nivel de satisfacción con la información recibida
  - Percepción de la transparencia de la municipalidad
  - Sugerencias de mejora
- Metodología:
  - Encuestas en línea
  - Encuestas presenciales en eventos comunitarios
- Análisis: Recopilación y análisis de datos para identificar tendencias y áreas de mejora.

2. Auditorías Internas

- Frecuencia: Semestral
- Responsable: Departamento de Auditoría Interna
- Contenido:
  - Revisión de la implementación de la política de transparencia
  - Evaluación de la efectividad de los canales de comunicación
  - Verificación del cumplimiento de los plazos y responsabilidades establecidos
- Metodología:
  - Revisiones documentales
  - Entrevistas con el personal responsable
  - Evaluación de los registros y métricas de comunicación
- Informe de Resultados: Elaboración de un informe detallado con hallazgos y recomendaciones.

3. Revisión Periódica de Procesos de Comunicación
- Frecuencia: Anual
- Responsable: Coordinador de Comunicación
- Contenido:
  - Evaluación de la estrategia de comunicación actual
  - Análisis de la efectividad de los canales utilizados (intranet, redes sociales, correos electrónicos)
  - Revisión del contenido y frecuencia de las publicaciones
- Metodología:
  - Reuniones con los equipos de comunicación
  - Análisis de métricas de desempeño (tasas de apertura, interacción en redes sociales, feedback recibido)
- Ajustes: Implementación de cambios necesarios para mejorar la efectividad de la comunicación.

4. Indicadores Clave de Desempeño (KPIs)
- Nivel de Participación: Medido por la asistencia y participación en reuniones y actividades.
- Tasa de Apertura y Lectura