

# CASE IA MUNICIPAL



Edición No. 16 FEBRERO 2023







# GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA



EDICIÓN NÚMERO 16 / FEBRERO 2023











# Í N D I C E

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL NTERNO05
ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO NSTITUCIONAL09
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE NFORMACIÓN Y COMUNICACIONES16
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES24
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS33
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO39
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL50
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL NTERNO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA73
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE NFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA89
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA111
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA128







PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, 2023157
CATÁLOGO TIPOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN164
NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
ACTA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES
ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO218
CIRCULARES225 - 226
ATENTO COMUNICADO227







# H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

ACTA NÚMERO 001/CCI/2023. PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

En la ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las nueve horas del día martes diez de enero del año dos mil veintitrés, cita en Sala de Cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, parte alta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo Poniente no. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40880, reunidos los C.C. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; L.C. Erika Vázquez García, Titular del órgano de Control Interno Municipal; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico, se lleva a cabo la primera sesión ordinaria 2023 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley;

Artículo 61, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales; así como la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado H. Congreso del Estado Mexicano forme parte;

El Marco Integrado de Control Interno (MICI) emitido por la Auditoría Superior de la Federación. Se debe establecer un control interno apropiado, eficaz, eficiente, económico y suficiente, conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la entidad.

La Guía básica del Órgano de Control Interno, emitida por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero. El comité de Control Interno deberá contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados dentro del Plan Anual del Órgano de Control Interno municipal.

# ORDEN DEL DÍA

- 1. Pase de lista y declaración de Quorum.
- 2. Apertura de la sesión y Bienvenida.
- Ratificación del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para el periodo 2023







- Se propone la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el periodo 2023.
- 5. Asuntos Generales.
- 6. Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión.
- 7. Clausura de la sesión.

# DESARROLLO DE LA SESIÓN

**PRIMER PUNTO. –** PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. Se procede a pasar la lista de asistencia, encontrándose presentes las siguientes personas:

1. Lic. Jorge Sánchez Allec. Presidente del Comité de Control Interno y

Presidente Municipal de Zihuatanejo de

Azueta.

2. Lic. Juan Manuel Juárez Meza. Secretario Técnico y Secretario del

Ayuntamiento.

3. L.C. Erika Vázquez García. Vocal Ejecutiva y Titular del Órgano de

Control Interno Municipal.

4. Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís. Vocal y Tesorera Municipal.

5. Lic. Eladio Mosqueda González. Vocal y Director Jurídico.

Estando presente los integrantes del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se declara la existencia del Quórum Legal para sesionar, declarando el Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente del comité, instalada y abierta la sesión, siendo válidos los acuerdos que en ella se turnen.

**SEGUNDO PUNTO. -** APERTURA DE LA SESIÓN Y BIENVENIDA. El Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de Presidente del comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité, acto seguido, cede la palabra al Secretario Técnico, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, quien presenta el orden del día y solicita comentarios al mismo, al no haberlos; se somete a votación el orden del día, los presentes emiten su voto, obteniéndose 5 votos a favor y cero en contra, tomando el siguiente acuerdo: - - - - - -

------ Anexo 1. Orden del día. ------







TERCER PUNTO. – RATIFICACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, PARA EL PERIODO 2023. En el desahogo del tercer punto del Orden de día, el presidente del comité solicita el uso de la voz, para manifestar que a efecto de que comienza un nuevo periodo presupuestal, se hace necesario ratificar la continuidad del Comité de Control Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. El presidente del Comité propone que quede constituido por los presentes en la sesión, ratificando de la continuidad de cinco integrantes. No habiendo nueva incorporación, y habiendo la desincorporación de dos miembros, se pide a los presentes que emitan su opinión, y se somete a votación el tercer punto del orden del día, los presentes emiten su voto, tomando el siguiente acuerdo:

<u>ACUERDO NÚM. 02.</u> - Se aprueba por unanimidad la ratificación de los integrantes del comité de control Interno, quedando integrado de la siguiente manera:

- 1.- Presidente. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta.
- 2.- Vocal Ejecutivo. L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno municipal.
- 3.- Secretario. Lic. Juan Manuel Juarez Meza, Secretario del Ayuntamiento.
- 4.- Vocal Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal.
- 5.- Vocal. Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico.

CUARTO PUNTO. – SE PROPONE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, PARA EL PERIODO 2023. Acto seguido el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de presidente del comité de control interno, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, secretario técnico, que presente la propuesta de la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno 2023, compuesto por 21 fojas tamaño carta útil por una sola de sus caras, expuesto el documento, se pide a los presentes que emitan su opinión, al no haber comentarios, se somete a votación para aprobar o no aprobar la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno 2023, del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, los presentes emiten su voto, obteniéndose 5 votos a favor y cero en contra, tomando el siguiente acuerdo: - - - - - - - -

ACUERDO NÚM. 03.- Se aprueba por unanimidad de votos el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno** del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, **ACTUALIZACIÓN 2023**. ------







SEXTO PUNTO. - LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN. El Secretario técnico del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero da Lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión: - - - - -ACUERDO NÚM. 01.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria 2023 del Comité de Control Interno del H. ACUERDO NÚM. 02. - Se aprueba por unanimidad la ratificación de los integrantes del comité de control Interno, quedando integrado de la siguiente manera:

- 1.- Presidente. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta.
- 2.- Vocal Ejecutivo. L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno municipal.
- 3.- Secretario. Lic. Juan Manuel Juarez Meza, Secretario del Ayuntamiento.
- 5.

4 Vocal – Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	•
5 Vocal Lic. Eladio Mosqueda González, Dir	ector Juridico.
ACUERDO NÚM. 03 Se aprueba por unanimio Funcionamiento del Comité de Control In Azueta, Guerrero, ACTUALIZACIÓN 2023	terno del Municipio de Zihuatanejo de
SEPTIMO PUNTO CLAUSURA DE LA SESI Orden del día, se procede a la firma del Acta a fojas. Acto seguido, siendo las nueve horas cor diez de enero del año dos mil veintitrés, el Lic Presidente del Comité de Control Interno del H. Guerrero, agradeció la presencia de los asisten ordinaria 2023 del Comité de Control Interno Azueta, Guerrero.	al margen y al calce en cada una de sus n cuarenta y cinco minutos del día martes e. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, tes y dio por clausurada la primera sesión del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de
Lic. Eladio Mosqueda González Vocal	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Sol Vocal
<b>L.C. Erika Vázo</b> Vocal Ejec	

Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente del Comité de Control Interno Lic. Juan Manuel Juárez Meza Secretario Técnico







# PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 01/COCODI/2023 ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las trece horas del día viernes trece de enero del año 2023, cita en el Auditorio "ZIHUA", ubicado en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo No. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, 40880, reunidos los CC. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Coordinadora de Planeación. Quienes conformaran el Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, durante el ejercicio 2023. - - Y en base al componente Ambiente de Control del Marco Integrado del Control Interno (MICI). Integrando un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el encargado del Comité de Control y Desempeño Institucional y otros mandos superiores que se considere conveniente, los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Control y Desempeño Institucional, integrado de manera colegiada y constituido por los funcionarios que se describen a continuación: Con voz y voto; El titular de la Administración (Presidente Municipal), quien presidirá el Comité; La Titular del Órgano de Control Interno Municipal, quien fungirá como vocal ejecutiva, y tres vocales con cargo de nivel directivo. - - - - - - - - Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada. - - - - - - El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, los demás participantes tendrán - - - - - El Presidente podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar - - - - - - La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto, postura o posición que adopte en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Y, - - - - - - - ------ Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se lleva a cabo la primera sesión ordinaria número 01/COCODI/2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional, acto que conforman los siguientes temas del. - - - - -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ----- ORDEN DEL DIA -----

- 1) Pase de lista y declaración de Quorum. -----
- 2) Apertura de sesión y Bienvenida.
- 3) Ratificación y conformación de los integrantes del comité de control y desempeño institucional del eiercicio 2023.
- 4) Presentación del Manual del Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Actualización 2023, para su análisis, y aprobación en su caso.
- 5) Presentación de las normas generales e instructivo para el llenado de los formatos de las declaraciones: de situación patrimonial de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en sus dos versiones y tres modalidades 2023.
- 6) Presentación del Plan de Trabajo Anual 2023 del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- 7) Asuntos Generales:







- 7.1. Evaluación efectuada, a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, respecto al componente 1 Ambiente de Control del Cuestionario de Control Interno 2022.
- 7.2. Oficio número OCIM/005/2023, mediante el cual se emite la carga de información pública obligada a difundir en la PNT, en contestación al oficio número UTyAI/013/2023 suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia.
- 7.3. Informe de actividades efectuadas por el órgano de control interno municipal, durante el año 2022, presentados al responsable de la administración.

Para su análisis, recomendaciones y/o seguimiento correspondiente.

- 8) Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión.
- 9) Cierre de la sesión del comité. ------

# ------ Desarrollo de la Sesión------

- - Primer punto del orden del día. - PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM. El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y vocal del comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, realiza el pase de lista, encontrándose presente los servidores públicos siguientes: - - - - -

Lic. Jorge Sánchez Allec. Presidente del Comité y Presidente Municipal.

(presente).

Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano de Control L.C. Erika Vázquez García.

Interno Municipal. (presente)

Lic. Juan Manuel Juárez Meza. Vocal y Secretario del Ayuntamiento. (presente)

Lic. Eladio Mosqueda González. Vocal y Director Jurídico. (presente)

Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo. Vocal y Coordinadora de planeación. (presente)

Con la asistencia de los presentes se declara la ratificación y conformación del Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, durante el ejercicio 2023. ------

- -El Presidente Municipal solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del primer punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: - - - - - - - - - -

Acuerdo número I: Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quorum Legal para dar inicio a la primera sesión ordinaria de fecha trece de enero del año 2023. - - - - -\_\_\_\_\_\_

Segundo punto del orden del día. APERTURA DE SESION Y BIENVENIDA. - El Presidente Municipal, C. Lic. Jorge Sánchez Allec, da las palabras de bienvenida a los presentes a la sesión. Seguidamente cede la palabra a la secretaria ejecutiva, quien procede al desahogo del Orden del día y solicita a los presentes expongan comentarios para la aprobación del Orden del día. No habiendo comentario alguno, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente punto, realizada la votación se determina el siguiente: - -

Acuerdo número II: Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día, correspondiente a la primera sesión ordinaria número 01/COCODI/2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. - - - - - - - - - - -

Tercer punto del orden del día. Ratificación e integración del comité de control y desempeño institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta. --\_\_\_\_\_\_\_







Se ratifica e integran el Comité de Control y Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, del ejercicio 2023, los servidores públicos siguientes:

1	Lic. Jorge Sánchez Allec	Presidente Municipal y Presidente del Comité, con derecho de voz y voto de Calidad.
2	L.C. Erika Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal y Vocal Ejecutiva, con derecho a voz y voto.
3	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento, y Vocal con derecho a voz y voto.
4	Lic. Eladio Mosqueda González	Director Jurídico y Vocal, con derecho a voz y voto.
5	Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Coordinadora de planeación. y Vocal con derecho a voz y voto.
a los int manera e misma c levantar La Vocal la aproba <u>Ac</u> conforma Ayuntam	egrantes, que se llevaran a cabé extraordinaria cuando sea necesar uando menos con veinticuatro hor acta pormenorizada del desarrollo Ejecutiva, solicita a los integrantes ación del presente punto de acuero euerdo número III. Se aprueba ación de los integrantes del Cominiento de Zihuatanejo de Azuet	o de Azueta, Guerrero, se hace del conocimiento o trimestralmente las sesiones ordinarias y de rio, previa convocatoria por escrito citándose a la ras de anticipación. Debiendo la vocal ejecutiva, de cada sesión
	nal ejercicio 2023	. Integración del comité de control y desempeño
a consideration a consideratio	deración de los presentes la amiento del Comité de Control y Degre al cuerpo del presente instrum jecutiva, quien solicita a los presento de acuerdo, y por no habe ra la aprobación o no de la amiento del Comité, Realizada la valv. Se aprueba por unanimidad de namiento del comité de control y dejo de Azueta (ejercicio 2023), mil por una sola de sus caras	o punto del orden del día El Presidente pone actualización del Manual de Integración y Desempeño Institucional, para el ejercicio 2023, nento Por lo que, cede la palabra a la esentes expongan comentarios en relación al erlo, proceda a solicitar la votación en uso de su Actualización del Manual de Integración y votación, se determina el siguiente: Acuerdo votos, la actualización del Manual de integración desempeño institucional del H. Ayuntamiento de sismo que se compone de treinta fojas tamaño







Quinto punto del orden del día.- El presidente Municipal, pone a consideración de los presentes las normas generales e instructivo para el llenado y presentación del formato de Declaraciones: de situación patrimonial y conflicto de intereses de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, el cual se compone de cuarenta y cuatro fojas útiles por una sola de sus caras, tamaño carta, el presidente solicitó a los miembros del comité, indicarán la existencia de alguna observación sobre el mismo. No habiendo comentario alguno, cede la palabra a la Vocal Ejecutiva, quien proceda a solicitar la votación conforme a la lista de asistencia, para la aprobación o no, del presente punto de acuerdo. Realizada la votación, se aprueba por unanimidad de votos, y se tomó el siguiente. - Acuerdo número V: Se aprueba por unanimidad de votos, las normas generales e instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones: de situación patrimonial y conflicto de intereses para los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, el cual se compone de cuarenta y cuatro fojas útiles por una sola de sus caras, tamaño carta, el cual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal, para su validez respectiva, y se difundirá a través de los medios electrónicos oficiales, página web oficial del municipio, así como en el micrositio de la Institución. ----- Anexo 5. Normas generales e instructivo para el llenado y presentación del formato de Declaraciones: de situación patrimonial y ----- Sexto punto del orden del día.- El presidente del comité, pone a consideración de los presentes el Plan de trabaio anual 2023 a efectuarse por el Órgano de Control Interno Municipal, el cual se compone de diecisiete fojas útiles por una sola de sus caras, tamaño carta, y solicitó a los miembros del comité, indicarán la existencia de alguna observación sobre el mismo. No habiendo comentario alguno, cede la palabra a la vocal ejecutiva, quien proceda a solicitar la votación conforme a la lista de asistencia, para la aprobación o no, del presente punto de acuerdo. Realizada la votación, se tomó el: ----- - Acuerdo número VI: Se aprueba por unanimidad, el plan de trabajo anual 2023 del Órgano de Control Interno Municipal, mismo que se compone de diecisiete fojas útiles por una sola de sus caras, tamaño carta. - - - - - - - - Anexo 6. Séptimo punto del orden del día. ASUNTOS GENERALES. - Acto seguido, la vocal ejecutiva del comité, presenta ante los asistentes para su análisis, y/o recomendaciones los 

- I. Evaluación efectuada el 28 de diciembre del año próximo pasado a la titular del órgano de control interno municipal, respecto al componente 1 Ambiente de Control del Cuestionario de Control Interno del Marco Integrado de Control Interno, implementado por la Auditoria Superior de la Federación (ASF), adopción realizada por la Auditoria Superior del Estado de Guerrero (ASE).
- II. Oficio número OCIM/005/2023, suscrito por la titular del órgano de control interno municipal, mediante el cual se da contestación al oficio número UTyAl/013/2023 suscrito por la Titular de la Unidad de Transparencia, respecto a la carga de información pública obligada a difundir en la PNT, correspondiente al cuarto trimestre del año próximo pasado (octubre-diciembre-2022).







- III. Informe de actividades del órgano de control interno municipal, durante el año próximo pasado, presentada ante el Responsable de la administración siguientes:
  - III.1. Informe anual del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2022, OCIM/002/2023; III.2. Informe trimestral de quejas y denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, del 1º de octubre al 30 de diciembre del año próximo pasado. (OCIM/281/2022); Y, III.3 Informe de denuncias correspondiente al 2º semestre del año 2022. (OCIM/283/2022);

- La evaluación efectuada por el Responsable de la administración, a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, respecto al componente 1 Ambiente de Control del Cuestionario de Control Interno del Marco Integrado de control de la ASF y ASE (CP-2022).
- II. Oficio número OCIM/005/2023, Respecto a la emisión de la carga de información pública obligada a difundir en la PNT del cuarto trimestre, en contestación al oficio UTAI/013/2023:
- III. Informes de actividades efectuadas durante el año próximo pasado, por el OCIM y presentados al responsable de la presente administración siguiente:
  III.1. Informe de quejas y denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022. (OCIM/281/2022).
  III.2. Informe de denuncias, correspondiente al 2º Semestre del 2022. (OCIM/283/2022), e-

Acuerdo número III.- Se aprueba por unanimidad de votos, la ratificación y conformación de los integrantes del comité de control y desempeño institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta del ejercicio 2023, conformado por cinco integrantes, todos

servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. - -







2023	Anexo 2. Integración del comité de control y desempeño institucional ejercicio
integració Ayuntami	número IV. Se aprueba por unanimidad de votos, la actualización del Manual de n y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional del H. ento de Zihuatanejo de Azueta (ejercicio 2023), mismo que se compone de <i>treinta</i> año carta, útil por una sola de sus caras.
- Anexo 4 2023	Manual del comité de control y desempeño institucional (COCODI), actualización
Acuerdo instructivo patrimonia Municipal fojas útile de su apri difundirá a	número V: Se aprueba por unanimidad de votos, las normas generales e para el llenado y presentación del formato de declaraciones: de situación al y conflicto de intereses para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, el cual se compone de cuarenta y cuatro s por una sola de sus caras, tamaño carta, el cual entrará en vigor al día siguiente robación y publicación en la Gaceta Municipal, para su validez respectiva, y se a través de los medios electrónicos oficiales, página web oficial del municipio entre como en el micrositio de la Institución.
	Anexo 5. Normas generales e instructivo para el presentación del formato de Declaraciones: de situación patrimonial y conflicto de
efectuarse fojas útile	número VI: Se aprueba por unanimidad, el plan de trabajo anual 2023 a e por el Órgano de Control Interno Municipal, mismo que se compone de <i>diecisiete</i> s por una sola de sus caras, tamaño carta
	número VII. Se aprueba por unanimidad de votos, las acciones correspondientes
I.	La evaluación efectuada por el Responsable de la administración, a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, respecto al componente 1 Ambiente de Control del Cuestionario de Control Interno del Marco Integrado de control de la ASF y ASE (CP-2022).
II.	Oficio número OCIM/005/2023, Respecto a la emisión de la carga de información pública obligada a difundir en la PNT del cuarto trimestre, en contestación al oficio UTAI/013/2023;
III.	Informes de actividades efectuadas durante el año próximo pasado, por el OCIM, presentados al responsable de la presente administración, siguientes: III.1. Informe de quejas y denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022. (OCIM/281/2022). III.2. Informe de denuncias, correspondiente al 2º Semestre del 2022. (OCIM/283/2022),
	e- III.3. Informe anual de actividades 2022 efectuadas por el OCIM. (OCIM/002/2023).
desahoga President integrante horas cor	do punto del orden del día. CIERRE DE LA SESIÓN DEL COMITE Una vez dos los temas del Orden del día, el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de e del Comité de Control y Desempeño Institucional, agradece la presencia de los es del comité y da por clausurada la presente sesión del comité, siendo las trece n cincuenta minutos del día viernes trece de enero del año 2023, quedando la presente en todas y cada una de las partes. Firmando los miembros del Comité,







	FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.
	Lic. Jorge Sánchez Allec
	Presidente del Comité y Presidente Municipal.
	L.C. Erika Vázquez García
	Vocal Ejecutiva del Comité y Titular del
	Órgano de Control Interno Municipal.
	Wassiles Isl Osselli
	Vocales del Comité:
Lic. Juan	Manuel Juárez Meza. Lic. Eladio Mosqueda Gonzále:
	Ele. Eladio mosqueda Gonzale.
	Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo.
rotocolaria de fira	nas de la sesión ordinaria número 01/COCODI/2023 del Comité de Control y Desempeño Institucio Zihuatanejo de Azueta. de fecha trece de enero del año 2023.
Ayuntamiento de	







# MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

# PRIMERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01/CTIC/2023

del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Enero 09-2023.

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las nueve horas del día lunes nueve del mes de enero del año dos mil veintitrés, cita en el Auditorio Zihua Ciudad de Todos del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con domicilio en: Avenida paseo de Zihuatanejo poniente 21, Colonia la Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, reunidos los servidores públicos: Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Ing. Adalberto Toledo Salgado, Director de Tecnologías de la Información; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Coordinadora de Planeación; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; y L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; Con el objeto de cumplir con las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 6 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en los cuales se establece que los municipios estarán investidos de personalidad 

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 61 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de gobernación y seguridad pública: -----

Al tenor de lo anterior y en apego a lo dispuesto al Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. El 05 de septiembre de 2018 emitido por la Secretaria de la Función Pública, se desprende el Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoria Superior de la Federación, adopción efectuada por la Auditoria Superior del Estado de Guerrero. Los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, integrado con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto: El Presidente: Que será el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información; El Secretario Técnico: Que será el Secretario del Ayuntamiento; y los Vocales siguientes: El Director Jurídico; La Coordinadora de Planeación; y el (a) Asesor (a) quien tendrá voz y voto: El (a) Titular del Órgano de Control Interno Municipal; y, Otros Invitados que considere necesario cualquiera de los miembros del Comité; y el Presidente Honorario, que será el Responsable de la Entidad. - - - - - - Cuenta con la facultad de realizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, cuyo contenido debe encontrarse desglosado en el interior del mismo Manual. - - - - - -

de las actividades del ejercicio 2023, resulta necesario que los Servidores Públicos Municipales adquieran la responsabilidad que el derecho les corresponde respecto al Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento 







### FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Opinar y, validar, mediante un dictamen, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos, de conformidad con lo previsto en el apartado VI (Sesiones del comité) de este Manual.
- II. Dar seguimiento, mediante informes trimestrales que presente el Gabinete y aprobar planes, políticas y programas estratégicos que deriven de dicho Sistema.
- III. Aprobar las políticas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, propuestas por la Unidad Técnica, con la finalidad de presentarlas ante el comité para su autorización.
- IV. Supervisar la emisión de los dictámenes, a través de los informes trimestrales que reflejen el acumulado anual que presente la Unidad Técnica.
- V. Aprobar, en la última sesión ordinaria del año calendario, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos; Que deberán someterse a consideración de los integrantes del Comité, respecto del informe que para tal efecto presente la Unidad Técnica.
- VI. Emitir el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

VII.	Y las demás disposiciones que se deriven, así como de su Manual y Reglamento interior
	le confieren. y

------ ORDEN DEL DÍA. ----------

- 1. Lista de asistencia y Declaración del Quorum legal;
- 2. Apertura de la sesión y Bienvenida;
- 3. Ratificación y conformación del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, del ejercicio 2023;
- 4. Toma de Protesta;
- 5. Presentación de la actualización Manual del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, (actualización 2023), y aprobación en su caso.
- 6. Asuntos generales;
- 7. Lectura de Acuerdos tomados en la presente sesión; y,
- 8. Clausura de la sesión.

\_\_\_\_\_\_

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

**Primer punto.** PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.- El Secretario, procede a dar lectura de asistencia, registrando la presencia de los asistentes siguientes: -

NOMBRE

CARGO

**ASISTENCIA** 

1 Ing. Adalberto Toledo Salgado

Director de Tecnología de la Información.

Presente







2	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento.	Presente
3	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Tesorera Municipal	Presente
4	Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Coordinadora de Planeación	Presente
5	Lic. Eladio Mosqueda González.	Director Jurídico.	Presente
6	L.C. Erika Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Presente
Con la asistencia de los presentes, quienes conformaran el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, durante el ejercicio 2023			
	erdo número 1: Se declara por una dar inicio a la primera sesión ordina		
Muni primo y Coo emita algur emiti votao orde Com	n del día correspondiente a la prir ité de Tecnología de Información y 0 atanejo de Azueta. (Anexo 1)	radece la presencia de todos los C/2023, del Comité de Tecnología labra al Secretario Técnico, solicita erlo, solicita a los presentes exporcuerdo, y por no haberlo, invita a la aprobación del presente punta la mero 2: Se aprueba por unanimienta sesión ordinaria número 01. Comunicaciones del H. Ayuntamier	asistentes, a la de Información a los presentes agan comentario los asistentes a to. Realizada la dad de votos, el /CTIC/2023, del nto Municipal de
DE II	er punto. RATIFICACIÓN DE LOS NFORMACIÓN Y COMUNICACION ZIHUATANEJO DE AZUETA	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ES DEL H. AYUNTAMIENTO COM	TECNOLOGÍA NSTITUCIONAL
Acto seguido, el presidente del comité propone la ratificación de los servidores públicos que integraran el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, durante el ejercicio 2023 de la presente administración 2021-2024, siguientes:			
1	Ing. Adalberto Toledo Salgado	Presidente del Comité y Director de de la Información, con derecho a voz	•
2	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario Técnico del comité y Secretario Ayuntamiento, con derecho a voz y v	







3 Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Tesorera Municipal y Vocal con derecho de voz Solís y voto. 4 Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo Coordinadora de Planeación y Vocal con derecho de voz y voto. 5 Lic. Eladio Mosqueda González Director Jurídico y Vocal con derecho de voz y voto. Titular del Órgano de Control Interno Municipal, L.C. Erika Vázquez García y Asesora con derecho a voz.

El presidente manifiesta que una vez ratificados los integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se hace del conocimiento a los integrantes del Comité de Tecnología de Información, que se llevaran a cabo bimestralmente las sesiones ordinarias y de manera extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria por escrito citándose a la misma cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Debiendo el Secretario Técnico levantar acta pormenorizada del desarrollo de cada sesión, misma que se anexa a la ----- Por lo que solicita a los presentes, indiquen si existe comentario alguno, respecto al presente punto de acuerdo, y por no haberlo, instruye al Secretario técnico, votación conforme a la lista de asistencia para la aprobación o no del presente punto. ----- Acuerdo número 3. Se aprueba por unanimidad de votos, la ratificación de los integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. para el ejercicio 2023 de la presente administración 2021-2024, mismo que queda formalmente constituido por seis integrantes, todos servidores públicos del H. Punto. TOMA DE PROTESTA. Una vez Ratificado los integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta para el ejercicio 2023, se procede a la toma de protesta, y aceptación "PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 178 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO; ARTÍCULO 6 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO, Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASÍ COMO DESEMPEÑAR CON LEALTAD, EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD AL CARGO QUE LES ES CONFERIDO".---------- LEVANTANDO LA MANO LOS INTEGRANTES CONTESTAN, "SI PROTESTO". - - - - - Y EL PRESIDENTE REPUSO "SI ASI NO LO HICIEREN QUE 







Quinto Punto. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, ACTUALIZACIÓN 2023. Para continuar con él numeral 4, y en cumplimiento a lo establecido al artículo 6 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero, y dar cumplimiento al Marco Integrado del Control Interno (MICI). El Presidente del Comité, pone a consideración de los presentes el Manual, mismo que cuenta con las facultades y atribuciones que le otorga la legislación aplicable y se compone de veintiséis fojas útiles por una sola cara, tamaño carta, que consta de alcance, glosario, integración del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, atribuciones del Comité, atribuciones de los integrantes del Comité, de las sesiones del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, transitorios y autorizaciones. Una vez presentado el Manual del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento ----- El Presidente del Comité, cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentarios en relación al presente punto, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto de manera económica, para la aprobación de la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta para ejercicio 2023. Realizada la votación, se determina el siguiente acuerdo: - - - ------ Se aprueba por unanimidad de votos, el Manual de Tecnología de Información y Comunicaciones actualización 2023 de la presente administración 2021-2024, el cual se compone de veintiséis fojas útiles por una sola cara, tamaño carta, que consta de alcance, glosario, integración del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, atribuciones del Comité, atribuciones de los integrantes del Comité, de las sesiones del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, transitorios y autorizaciones el cual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, y se difundirá en la página web oficial del municipio, en el módulo de Transparencia y en la Gaceta Municipal, para su validez respectiva. - - - - - Anexo 2. Manual de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Sexto punto. ASUNTOS GENERALES. - El Secretario Técnico del Comité consulto a los integrantes del Comité si tienen algún asunto general que tratar, y por no haber tema \_\_\_\_\_\_ Séptimo punto. LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORIDINARIA. El Secretario Técnico del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria número Acuerdo número 1: Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quorum Legal para dar inicio a la primera sesión ordinaria de fecha nueve de enero del año 2023.-----Acuerdo número 2: Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la primera sesión ordinaria número 01/CTIC/2023, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. Acuerdo número 3. Se aprueba por unanimidad de votos, la ratificación de los integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para el ejercicio 2023 de la presente administración 2021-2024, mismo que queda formalmente constituido por seis integrantes, todos servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, 







Acuerdo número 4: Se aprueba por unanimidad de votos, el Manual de Tecnología de Información y Comunicaciones actualización 2023 de la presente administración 2021-2024, el cual se compone de veintiséis fojas útiles por una sola cara, tamaño carta, que consta de alcance, glosario, integración del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, atribuciones del Comité, atribuciones de los integrantes del Comité, de las sesiones del comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, transitorios y autorizaciones el cual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, y se difundirá en la página web oficial del municipio, en el módulo de Transparencia y en la Gaceta Municipal, para su validez respectiva. - - - - - Anexo 2. Manual de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, actualización 2023. - - - - - - - - - - - -- - Octavo punto. CIERRE DE LA SESIÓN. - Una vez desahogados los temas del Orden del día, Ing. Adalberto Toledo Salgado, Director de Tecnología de la Información y Presidente del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, agradeció la presencia de los asistentes y dio por clausurada la presente sesión ordinaria número 01/CTIC/2023 de fecha nueve de enero del año 2023. y - - Al no haber otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las nueve horas con cuarenta minutos del mismo día de su inicio. - - - - - - - - - - - - - - - - ------ la margen y al calce para constancia en todas sus fojas, cada uno de los Integrantes del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta para el FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. Lic. Juan Manuel Juárez Meza. Ing. Adalberto Toledo Salgado. Presidente del Comité. Secretario Técnico del Comité. Vocales Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís. Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo. Lic. Eladio Mosqueda González.







# Asesor (a)

## L.C. Erika Vázquez García.

Hoja protocolaria de firmas de la Primera sesión ordinaria número 01/CTIC/2023 del 09 de enero del año 2023, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. (ejercicio 2023).

### Anexo 1

# ORDEN DEL DÍA.

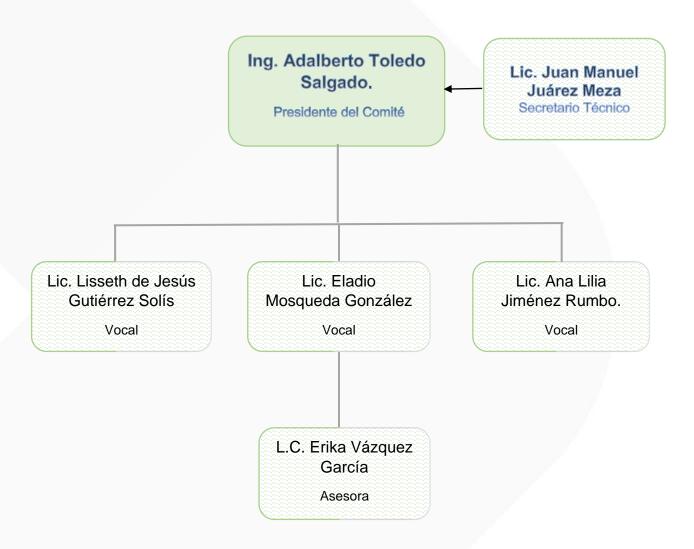
- 1. Lista de asistencia y Declaración del Quorum legal;
- 2. Apertura de la sesión y Bienvenida;
- Ratificación y conformación del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, del ejercicio 2023;
- 4. Toma de Protesta;
- 5. Presentación de la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, (actualización 2023), y aprobación en su caso.
- 6. Asuntos generales;
- 7. Lectura de Acuerdos tomados en la presente sesión; y,
- 8. Clausura de la sesión.







# INTEGRANTES DEL COMITÉ.



Enero 09-2023.







# PRIMERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01/CEPCI/2023 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las once horas con cinco minutos del día viernes veintisiete de enero del año dos mil veintitrés, cita en sala de cabildo, en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo No. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, 40880, reunidos los CC. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera municipal; Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Coordinadora de Planeación; Lic. Eleazar Lucatero Solís, Director de Atención Ciudadana; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; y la L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal. Con la finalidad de ratificar el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, Administración 2021-2024, Presentación del Plan de Trabajo Anual del ejercicio 2023, Actualización del Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, y calendario de sesiones 2023.----------- Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, y dar cumplimiento al componente Ambiente de Control del Marco Integrado del Control Interno (MICI), Integrando un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el encargado del Comité de Ética y otros mandos superiores que se considere conveniente, los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, integrado de manera colegiada y constituido por los funcionarios que se describen a continuación: Con voz y voto; El titular de la Administración (Presidente Municipal), quien presidirá el Comité; El Secretario del Ayuntamiento, Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité y cinco vocales representantes de las direcciones; Con voz: El/la titular del Órgano de Control Interno municipal y el Director Jurídico, en calidad de Asesores. -------Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada. - - - -El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, los demás participantes El Presidente podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren La responsabilidad de cada integrante del Comité guedará limitada al voto, postura o posición que adopte en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. - - - - - - -







FUNCIONES DEL COMITÉ
I. Aprobar el Orden del día de las sesiones;
II. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el H. ayuntamiento, incluyendo la designación del personal responsable de su ejecución; III. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio;
IV. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo;
V. Informar semestralmente por conducto de su Presidente, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio, el estado que guardan las denuncias recibidas, en su caso, las recomendaciones emitidas;
VI. Proponer la aprobación, en su caso, las adiciones o modificaciones al Código de Ética y al código de Conducta que se estimen pertinentes;
VII. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética, y promover su observancia entre los servidores públicos;
VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio;
IX. Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el Instituto;
X. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente, en caso de ausencia del Presidente del Comité a alguna sesión;
XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos y mecanismos para la selección del candidato al reconocimiento denominado "Reconocer es valorar";
Acto que se lleva a cabo bajo el siguiente:
10)Pase de lista y declaración de Quorum.
Apertura de sesión y Bienvenida







-	
resentación del calendario de Sesior	nes ordinarias 2023
	Trabajo para el ejercicio 2023, del Comité Intereses
revención de Conflicto de Intereses,	on y funcionamiento del Comité de Ética y actualización 2023-2024
suntos Generales	
ectura de acuerdos tomados en la pr	esente sesión
erre de la sesión del Comité	
	DE LA SESIÓN
RUM, El Lic. Juan Manuel Juárez la y Prevención de Conflicto de Intere atanejo de Azueta, realiza el pase	Meza, Secretario Técnico del Comité de ses del H. Ayuntamiento del Municipio de de lista, encontrándose presentes las é:
Lic. Jorge Sánchez Allec.	Presidente del Comité y Presidente Municipal
Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento
Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Vocal y Tesorera Municipal.
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Vocal y Coordinadora de Planeación
Lic. Eleazar Lucatero Solís	Vocal y Director de Atención Ciudadana
Lic. Eladio Mosqueda González	Asesor y Director Jurídico.
L.C. Erika Vázquez García	Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal.
	de de la sesión del Comité DESARROLLO Interesentación del Programa Anual de la Ética y Prevención de Conflicto de la cerción de Conflicto de la cerción de Conflicto de Intereses, esuntos Generales DESARROLLO Intereses de la sesión del Comité DESARROLLO Intereses de la comitón de Conflicto de Intereses de la comitón de Conflicto

**Segundo punto del orden del día.** APERTURA DE SESION Y BIENVENIDA.- El Presidente Municipal, C. Lic. Jorge Sánchez Allec, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, a la primera sesión ordinaria del comité, iniciando con ello el desahogo del Orden del







Día, cede la palabra al secretario técnico, quien solicitó comentarios al mismo y, al no haberlos, se aprobó por mayoría de votos, el Orden del Día y se tomó el siguiente: ------ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por mayoría de votos, el Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. - - - - - Anexo 1. Se anexa Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. - - - - - - -Tercer punto del orden del día.- Ratificación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, Administración 2021-2024. Se ratifica el comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, procediendo a la toma de protesta de los integrantes del comité, a efecto de que manifiesten su aceptación y protesta del -----"PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (MICI) DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN" - - - - --- LEVANTANDO LA MANO LOS INTEGRANTES CONTESTAN, "SI PROTESTO" Y EL PRESIDENTE REPUSO "SI ASI NO LO HICIEREN QUE EL PUEBLO DE ZIHUATANEJO SE LOS DEMANDE" -------Acto continuo, los integrantes del comité proceden a tomar protesta declarando cumplir y hacer cumplir la representación que se les otorga en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia de riesgos, por lo cual estará integrado por un Presidente de comité, Un Secretario Técnico, tres vocales, todos \_\_\_\_\_\_ El secretario técnico, solicita a los integrantes del comité emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del tercer punto. Realizada la votación y aprobado por ----------- **ACUERDO NUM. 02**.- Se aprueba por mayoría de votos, la ratificación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Administración 2021-2024, con siete integrantes servidores públicos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. - - - - - - - - - -Cuarto punto del orden del día. - Se presenta el Calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el ejercicio 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Para continuar con él numeral 4, el Presidente del Comité, solicito al Secretario Técnico presentar el Calendario de Sesiones Ordinarias 







-----

del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses para el ejercicio 2023.-

Número de sesión	Día	Mes
01/CEPCI/2023	27	Enero
02/CEPCI/2023	29	Marzo
03/CEPCI/2023	29	Mayo
04/CEPCI/2023	28	Julio
05/CEPCI/2023	29	Septiembre
06/CEPCI/2023	28	Noviembre

-Anexo 2. Se anexa Calendario de sesiones Ordinarias programadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses para el ejercicio 2023. - - - - - - -

-----







día, realizada la votación y aprobado por mayoría de votos, se tomó el siguiente:
mayoría de votos el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para el ejercicio 2023 Anexo 3. " Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para el ejercicio 2023"
Sexto punto del orden del día Presentación del Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, actualización 2023-2024. Para continuar con él numeral 6, y dar cumplimiento a lo establecido al artículo 6 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero, y dar cumplimiento al componente Ambiente de Control del Marco Integrado del Control Interno (MICI) se procede a aprobar la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, Administración 2021-2024, el secretario técnico, presentó el Manual, el cual se compone de 17 fojas útiles por una sola cara, tamaño carta, que consta de Introducción, Glosario, Objetivo General, Funciones, integración e funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, una vez presentado el Manual de Integración y Funcionamiento, el presidente solicitó a los miembros del comité, indicarán si existía alguna observación sobre el mismo, no habiendo comentarios, el secretario técnico solicita a los integrantes emitan su voto para la aprobación o no, de la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, Administración 2021-2024, el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomo el siguiente.
ACUERDO NUM. 05 Se aprueba por mayoría de votos, la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, Administración 2021-2024, el cual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal y se difundirá en el portal web oficial del municipio en el módulo de Transparencia y la Gaceta Municipal, para su validez respectiva
Séptimo punto del orden del día. ASUNTOS GENERALES Acto seguido, el Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, consultó a los miembros del comité, si tenían algún asunto general que tratar; al no haber tema alguno, se procede con el siguiente punto del Orden del Día







Octavo punto del orden del día. LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA. - El Secretario técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión. -----\_\_\_\_\_\_ ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por mayoría de votos, el Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. - - - - - - -\_\_\_\_\_\_ ACUERDO NUM. 02.- Se aprueba por mayoría de votos, la ratificación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Administración 2021-2024, con siete integrantes servidores públicos del \_\_\_\_\_\_ ACUERDO NÚM. 03.- Los miembros del comité aprueban por mayoría de votos, el calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el ejercicio 2023, que llevara a cabo el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, para los efectos - - - - - A continuación se exhibe el calendario de sesiones ordinarias programadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses para el ejercicio 2023.-

Numero de sesión Día N

Numero de sesión	Dia	Mes
01/CEPCI/2023	27	Enero
02/CEPCI/2023	29	Marzo
03/CEPCI/2023	29	Mayo
04/CEPCI/2023	28	Julio
05/CEPCI/2023	29	Septiembre
06/CEPCI/2023	28	Noviembre

-Anexo 2. Se anexa Calendario de sesiones Ordinarias programadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses para el ejercicio 2023. - - - - - - -







de Azueta, para el ejercicio 2023"
ACUERDO NUM. 05 Se aprueba por mayoría de votos, la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, Administración 2021-2024, el cual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal y se difundirá en el portal web oficial del municipio en el módulo de Transparencia y la Gaceta Municipal, para su validez respectiva
Anexo 4. Se anexa Manual de Integración y
Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, actualización 2023-2024
Noveno punto del orden del día. CIERRE DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITE Una vez desahogados los temas del Orden del día, el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, agradece la presencia de los miembros del comité y dio por clausurada la primera Sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, siendo las doce horas con veintiséis minutos del día viernes 27 de enero del año 2023, se levanta la Sesión, quedando aprobada la presente en todas y cada una de sus partes, firmando cada uno de los miembros del Comité, al margen y al calce para su constancia en todas sus fojas
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.
Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente del Comité y Presidente Municipal Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
Lic. Juan Manuel Juárez Meza. Secretario Técnico del Comité y Secretario del Ayuntamiento.







Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís Vocal del Comité y Tesorera Municipal. Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo Vocal del Comité y Coordinadora de Planeación.

Lic. Eleazar Lucatero Solís Vocal del Comité y Director de Atención Ciudadana.

L.C. Erika Vázquez García Asesora del Comité y Titular del Órgano de Control Interno Municipal. **Lic. Eladio Mosqueda González** Asesor del Comité y Director Jurídico.

Hoja protocolaria de firmas del Acta de la primera sesión ordinaria del 2023, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Correspondiente a la Administración Pública Municipal (2021-2024).







# PRIMERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 01/CAR/2023 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **nueve** horas con treinta minutos del día viernes seis de enero del año dos mil veintitrés, cita en el Auditorio "ZIHUA", ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo No. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, 40880, reunidos los CC. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; C.P. Raúl Solís Pineda, Oficial Mayor; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal y L.C. Alejandro Rosales Granados, Auditor del Órgano de Control Interno Municipal y Enlace de Administración de Riesgos. Con la finalidad de llevar acabo esta sesión del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento del LEGAL -----Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. - - - - - - - -Y a las Políticas del Marco Integrado del Sistema de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoria Superior de la Federación (ASF), los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Administración de Riesgos, integrado de manera colegiada y constituido por los funcionarios que se describen a continuación: Con voz y voto; El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité; El Secretario del H. Ayuntamiento, Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité y Cinco vocales representantes de las direcciones, con voz; la titular del Órgano de Control Interno, en calidad de observadora representando al órgano de control interno Municipal y ------El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente del comité y el cincuenta por ciento de sus integrantes con derecho a voto. -----En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, el Presidente del Comité podrá designar de entre los integrantes con derecho a voto a quien funja como Secretario Técnico en la sesión correspondiente. 17) Pase de lista y declaración de Quorum.-----





\_\_\_\_\_



18)	Apertura de sesión y Bienvenio	da	
d	e Administración de Riesgos	Anual del ejercicio 2023, del Comité del H. Ayuntamiento Municipal de	
d	e Administración de Riesgos (	ración y funcionamiento del comité del H. Ayuntamiento Municipal de ción 2023-2024	
21) A	dministración 2021-2024	e Administración de Riesgos,	
22)			
23)		en la presente sesión	
24)	Cierre de la sesión del Comité.		
Desarrollo de la Sesión			
Juan Ries	Manuel Juárez Meza, Secretario T gos del H. Ayuntamiento del Munici	Y DECLARACIÓN DE QUORUM, El Lic. écnico del comité de Administración de pio de Zihuatanejo de Azueta, realiza el personas siguientes:	
1	Lic. Jorge Sánchez Allec.	Presidente del Comité y Presidente	
2	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Municipal Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento	
3	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Vocal y Tesorera Municipal.	
4	C.P. Raúl Solís Pineda	Vocal y Oficial Mayor.	
5	Lic. Eladio Mosqueda González	Vocal y Director Jurídico.	
6	L.C. Erika Vázquez García	Observadora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal	
	L.C. Alejandro Rosales Granados	Enlace de Administración de Riesgos y Auditor del Órgano de Control Interno Municipal. ando presentes todos los convocados se	







abierta la Sesión, siendo válidos los acuerdos que en ella se turnen. - - - -\_\_\_\_\_\_ SEGUNDO PUNTO.- APERTURA DE SESION Y BIENVENIDA.- El Presidente Municipal, C. Lic. Jorge Sánchez Allec, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, a la primera sesión ordinaria del ejercicio 2023, seguidamente cede la palabra al secretario técnico, quien procede al desahogo de el Orden del Día; y solicita a los presentes expongan comentarios para la aprobación de el Orden del día. No habiendo comentarios, pide a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por mayoría de votos, el Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. - - - - - - - - - - - - - ------ Anexo 1. Se anexa El Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria del Comité de Administración Riesgos.------............ TERCER PUNTO.- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, PARA EL EJERCICIO 2023. - - - -- - - - Acto seguido el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de presidente del Comité de Administración de Riesgos, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario técnico, que presente el Plan de Trabajo Anual del Comité de Administración de Riesgos, para el ejercicio 2023, compuesto por nueve fojas tamaño carta impresa por una sola cara. El Secretario técnico muestra a los miembros del comité el Plan de Trabajo; no habiendo observaciones por los presentes, se somete a votación el tercer punto del orden del día, Realizada la votación y aprobado por mayoría de votos, se tomó el siguiente: - - - - - - - - ------- ACUERDO NUM. 02.-Se aprueba por unanimidad de votos el Plan de Trabajo Anual del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para el ejercicio 2023. - - - - - - - - Anexo 2. "Plan de Trabajo Anual del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para el ejercicio 2023".-----CUARTO PUNTO.- PRESENTACION DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ACTUALIZACION 2023-2024. Para continuar con él numeral 4, y dar cumplimiento a lo establecido al artículo 6 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero y al componente de Administración de Riesgos del Marco Integrado del Control Interno (MICI) se procede a aprobar el Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, actualización 2023-2024, el secretario técnico, presentó el Manual, el







cual se compone de 32 fojas útiles por una sola cara, tamaño carta, que consta de Introducción y definición de Administración de Riesgos, Objetivo General, Alcance, Legal Jurídico. Metodología de Administración Responsabilidades y Funciones, integración e funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos, una vez presentado el Manual de Integración y Funcionamiento, el presidente solicitó a los miembros del comité, indicarán si existía alguna observación sobre el mismo, no habiendo comentarios, el secretario técnico solicita a los integrantes emitan su voto para la aprobación o no, de la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos. Realizada la votación, se aprueba por mayoría de votos, y se tomó el siguiente. ACUERDO NUM. 03.- Se aprueba por mayoría de votos, el Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, actualización 2023-2024, el cual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal y se difundirá en la página web oficial del municipio en el módulo de Transparencia y en - - - - - - - - - - - - - - Anexo 3. Se anexa Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo \_\_\_\_\_\_\_ QUINTO PUNTO.- Ratificación del Comité de Administración de Riesgos. Administración 2021-2024, Se conforma y ratifica el comité de Administración de Riesgos, procediendo a la toma de protesta de los integrantes del comité, a efecto de que manifiesten su aceptación y protesta del cargo que le es conferido. - - - - -"PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (MICI) DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN" - - - - --- LEVANTANDO LA MANO LOS INTEGRANTES CONTESTAN, "SI PROTESTO" Y EL PRESIDENTE REPUSO "SI ASI NO LO HICIEREN QUE EL PUEBLO DE ZIHUATANEJO SE LOS DEMANDE" -------Acto continuo, los integrantes del comité proceden a tomar protesta declarando cumplir y hacer cumplir la representación que se les otorga en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia de riesgos, por lo cual estará integrado por un Presidente de comité, Un Secretario Técnico, tres vocales, todos ellos con voz y voto y dos observadores con voz. - - - - - - - - - - - - - - - -------El secretario técnico, solicita a los integrantes del comité emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del quinto punto. Realizada la votación y aprobado por ----- ACUERDO NUM. 04.- Se aprueba por mayoría de votos, la ratificación







del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Administración 2021-2024, con siete integrantes servidores públicos del -----SEXTO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES.- Acto seguido, el Presidente del Comité de Administración de Riesgos, consultó a los miembros del mismo si tienen algún asunto general que tratar, al no haber tema alguno, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.-----`\_\_\_\_\_ SÉPTIMO PUNTO.- LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN.- El Secretario técnico del Comité de Administración de Riesgos da lectura ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por mayoría de votos, el Orden del Día, correspondiente a la primera sesión ordinaria del Comité de Administración de ----- Anexo 1. Se anexa El Orden del Día, correspondiente a la primera ACUERDO NUM. 02.- Se aprueba por unanimidad de votos el Plan de Trabajo Anual del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de ---- Anexo 2. "Plan de Trabajo Anual del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para el ejercicio 2023". - -**ACUERDO NUM. 03.-** Se aprueba por mayoría de votos, el Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, actualización 2023-2024, el cual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal y se difundirá en la página web oficial del municipio en el módulo de Transparencia y en ----- Anexo 3. Se anexa Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo ACUERDO NUM. 04.- Se aprueba por mayoría de votos, la ratificación del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Administración 2021-2024, con siete integrantes servidores públicos del \_\_\_\_\_\_ CIERRE DE LA SESIÓN DEL COMITE.- Una vez desahogados los temas del Orden del día, el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Presidente del Comité de Administración de Riesgos, agradece la presencia de los miembros del comité y dio por clausurada la Sesión del Comité de Administración de Riesgos, siendo las diez







FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE	EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE
	GGOS.
Lic. Jorge Sánchez Allec. Presidente del Comité	Lic. Juan Manuel Juárez Mez Secretario Técnico del Comite
Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís Vocal del Comité	C.P. Raúl Solís Pineda Vocal del Comité
vocal del Comile	vocal del Connic
 _ic. Eladio Mosqueda González	L.C. Erika Vázquez García
Vocal del Comité	Observadora del Comité
L.C Alejandro Ros Enlace Administrac	
Lillace Administrac	boli de Mesgos







# PRIMERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/001/2023, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. 25/ENERO/2023

Siendo las 09:00 horas del día viernes 25 de enero del año 2023, cita en sala de cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en avenida paseo de Zihuatanejo poniente # 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, c.p. 40880, reunidos los CC. Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento, Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo. Coordinadora de Planeación; L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, Lic. María de la Luz Otero Luviano, Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información, Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico, Lic. Abel Alcaraz Alcantar, Director de Planeación, Lic. Elmer Rosario Torres León, Director de Mejora Regulatoria, Ing. Adalberto Toledo Salgado, Director de Tecnologías de la Información, y el C. Homero Agustín González, Titular del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de celebrar la primera sesión ordinaria del año 2023, en seguimiento a la ratificación del grupo interdisciplinario, aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2023, cuadro general de clasificación archivística 2022, y el catálogo de disposición documental 

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
- a) De correspondencia u oficialía de partes;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y







de Azueta
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. y
Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y de archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística
DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:
<b>Artículo 51.</b> El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
<ul> <li>I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:</li> <li>a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y</li> <li>b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.</li> </ul>
II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:  El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias,





Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes: -

plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y de conformidad al **Artículo 52**.



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales:
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.







Ac	cto que se lleva a cabo bajo la siguiente:
	ORDEN DEL DÍA
1.	Pase de lista y declaración de Quorum.
2.	Apertura de sesión y Bienvenida
3.	Ratificación del Grupo interdisciplinario y presentación del Calendario de sesiones ordinarias del 2023, con fundamento en el artículo 50 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.
	Presentación de los siguientes documentos: organigrama autorizado 2022 asignación de series a cada unidad administrativa acorde al organigrama cronograma de capacitación "sistema de archivos 2022, invitación a través de la circular donde se envían los instrumentos archivísticos y guía para la elaboración del cátalo de disposición documental, lista de asistencia, temario del curso bitácora fotográfica y lista de designación de los responsables de archivos de tramite (RAT)
4.	Presentación del documento que contiene el cuadro general de clasificación archivística 2022, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.
5.	Presentación del documento que contiene el catálogo de disposición documenta 2022, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios.
6.	Asuntos Generales
7.	Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión
8.	Cierre de la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
 Pr	
de	 <b>c. Juan Manuel Juárez Meza</b> , Presidente del Grupo Interdisciplinario y Secretario I Ayuntamiento;
<b>C.</b> de	Homero Agustín González, Secretario Técnico, y Titular del área coordinadora archivos;
	c. Ana Lilia Jiménez Rumbo. Vocal v Coordinadora de Planeación:







a. Integrantes del grupo interdisciplinario: ANEXO II







Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las áreas siguientes: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

#### b. Calendario de sesiones ordinarias 2023. ANEXO III

Numero de sesión	Día	Mes
GI/001/2023		
	25	Enero
GI/002/2023		
	17	Julio
GI/003/2023	08	Diciembre

Cuarto punto. Se presentan los siguientes documentos: organigrama autorizado 2022, asignación de series a cada unidad administrativa acorde al organigrama, cronograma de capacitación "sistema de archivos 2022, invitación a través de la circular/2022 donde se envían los instrumentos archivísticos y guía para la elaboración del cátalo de disposición documental, lista de asistencia, temario del curso, bitácora fotográfica y lista de designación de los responsables de archivos de tramite (RAT), con la finalidad de dar seguimiento a la elaboración e integración de los instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental del ejercicio fiscal 2022, **Anexo IV**. - - - - - - -

Dando seguimiento a las tareas del área coordinadora de archivos corresponde:

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:







- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Integrar el catálogo de disposición documental

ACUERDO NÚMERO 03. Se aprueba por unanimidad de votos, el cuarto punto, los presentes documentos que fueron parte del proceso: organigrama autorizado 2022, asignación de series a cada unidad administrativa acorde al organigrama, cronograma de capacitación "sistema de archivos 2022, invitación a través de la circular/2022 donde se envían los instrumentos archivísticos y guía para la elaboración del cátalo de disposición documental, lista de asistencia, temario del curso, bitácora fotográfica y lista de designación de los responsables de archivos de tramite (RAT), con la finalidad de dar seguimiento a la elaboración e integración de los instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental del ejercicio fiscal 2022, Anexo IV. - - - - - - - -

**Quinto punto del orden del día**. Presentación del cuadro general de clasificación archivística 2022, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios, **Anexo** 

Relacionado con el cuarto punto, se realizó un trabajo minucioso por la secretaria del Ayuntamiento en coordinación paralela al área coordinadora de archivos, coordinación de planeación, dirección jurídico y órgano de control interno municipal, con la finalidad de llevar a cabo la capacitación y asesoría con cada una de las áreas productoras de la información y así poder realizar el llenado del cuadro general de clasificación archivística, teniendo en consideración lo siguiente:

Distinguir la documentación generada, administrada y reguardada, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.







- Establecer la organización de la documentación, desde una estructura lógica, apegada a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ♣ Facilitar la localización de los documentos de archivo, para el oportuno acceso a la información.

Atendiendo a las dudas se llevaron a cabo mesas de trabajo de manera personalizada, dando origen al siguiente acuerdo.

**Sexto punto del orden del día**. Presentación del catálogo de disposición documental 2022, para su análisis y/o aprobación, con fundamento en el artículo 51 de la ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios, **Anexo VI** 

Relacionado con el cuarto punto, se realizó un trabajo minucioso por la secretaria del Ayuntamiento en coordinación paralela al área coordinadora de archivos, coordinación de planeación, dirección jurídico y órgano de control interno municipal, con la finalidad de llevar a cabo la capacitación y asesoría con cada una de las áreas productoras de la información y así poder realizar el llenado del catálogo de disposición documental 2022, teniendo en consideración los siguientes valores documentales:

Valor administrativo	Valor legal	Valor fiscal
Documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con la resolución de un trámite o servicio.	testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u	Documentos cuando pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
<ul> <li>Oficios</li> <li>Memorándums</li> <li>Reportes de actividades</li> <li>Planes de trabajo</li> <li>Actas administrativas</li> </ul>	<ul> <li>Registro de propiedades</li> <li>Escrituras</li> <li>Contratos legales</li> <li>Actas del registro civil</li> <li>Actas constitutivas</li> </ul>	<ul> <li>Documentos probatorios como:</li> <li>Facturas, notas, recibos de honorarios</li> <li>Cheques pólizas, contra recibos de nóminas</li> </ul>
<ul><li>Minutas de reuniones,</li><li>Etcétera</li></ul>	Juicios, etcétera	Recaudaciones, conceptos, partidas presupuestales, etc.







Atendiendo a las dudas se llevaron a cabo mesas de trabajo de manera personalizada, dando origen al siguiente acuerdo.

**Séptimo Punto**. ASUNTOS GENERALES. - El Secretario técnico del grupo interdisciplinario, consulto a los miembros, si tienen algún asunto general que tratar; a lo que toma la palabra el titular del área coordinadora de archivos:

El titular del área coordinadora de archivos comenta, cabe destacar que el catálogo de disposición documental permite al Municipio:

- Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, derivada del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- ➡ Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado.
- ♣ Establecer un control para la adecuada gestión documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso.
- ♣ Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

P	or	10	0	q	ue	е	S	е	tc	on	na	3	n	ot	a,	)	/ :	se	)	pı	rc	C	е	d	е	a		si	g	ui	e	nt	е	p	u	nt	0	C	le	l	or	d	eı	1	d	e	C	ìk	a.	-	-	-	-	-	
		_	_	_	_	_	_	_						_					_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_				_	_	_	_	_							_	_	_	_	_	_	_	_	

ACUERDO NÚMERO 01. Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la primera sesión ordinaria número GI/001/2023, respecto a la ratificación del grupo interdisciplinario, aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2023, presentación de los siguientes documentos: organigrama autorizado 2022, asignación de series a cada unidad administrativa acorde al organigrama, cronograma de capacitación "sistema de archivos 2022, invitación a través de la circular/2022 donde se envían los instrumentos archivísticos y guía para la elaboración del cátalo de disposición documental, lista de asistencia, temario del curso, bitácora fotográfica y lista de designación de los responsables de archivos de tramite (RAT), cuadro general de clasificación archivística 2022, y el catálogo de disposición documental 2022. Anexo I









Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Presidente del Grupo Interdisciplinario y
Secretario del Ayuntamiento

C. Homero Agustín González
Secretario Técnico, y Titular del área
Coordinadora de Archivos







# Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo

Vocal y Coordinadora de Planeación

Lic. Eladio Mosqueda González Asesor y Director Jurídico

Lic. María de la Luz Otero Luviano

Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

L.C. Erika Vázquez García
Asesora y Titular del Órgano de Control
Interno Municipal

Ing. Adalberto Toledo Salgado

Vocal y Director de Tecnología de la Información **Lic. Abel Alcaraz Alcantar** Vocal y Director de Planeación

Lic. Elmer Rosario Torres León, Vocal y Director de Mejora Regulatoria







# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

# COCODI

**ACTUALIZACIÓN 2023** 







# Índice

I OBJETO	
II OBJETIVOS	
III GLOSARIO	05
IV INTEGRACIÓN DEL COMITE- COCODI	06
CAPÍTULO PRIMERO V DISPOSICIONES GENERALES	07
CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO VI INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD	08
SECCIÓN SEGUNDA VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE L CONTROL	
SECCIÓN TERCERA VIII DE LAS SESIONES DE LA UNIDAD	15-16
CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL IX DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	17-19
SECCIÓN SEGUNDA X ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES	20-23
SECCIÓN TERCERA XI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	24-25
SECCIÓN CUARTA XII ORDEN DEL DIA, ACUERDOS Y ACTAS	26-28
XIII TRANSITORIOS	29
XIV AUTORIZACIONES	30







#### I. OBJETO:

Constituir un Órgano colegiado al interior del H. ayuntamiento constitucional del municipio de Zihuatanejo de Azueta, guerrero, para apoyar en materia de control Interno y desempeño a los titulares de las mismas, así como al primer titular del control interno, al c. Presidente Municipal, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

#### II. OBJETIVOS:

- I. Cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales del H. Ayuntamiento.
- II. Establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.
- III. Análisis y seguimiento de las estrategias y acciones, con prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz.
- V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales del H. Ayuntamiento.
- VI. Agregar valor a la Gestión Institucional.
- VII. Agregar valor a la gestión archivística.







#### III. GLOSARIO

**TOCIM:** Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

**OCIM:** Órgano de Control Interno Municipal

**CCI:** Coordinador de Control Interno.

**ESCII**: Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**EARI:** Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgo.

**RAT:** Reporte de Avances Trimestrales.

**UA:** Unidades Administrativas.

**SCII:** Sistema de Control Interno Institucional

**Municipio:** H. ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, guerrero.

**Manual:** Manual de integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del H. ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, guerrero.

Cocodi: Comité de Control y Desempeño Institucional.

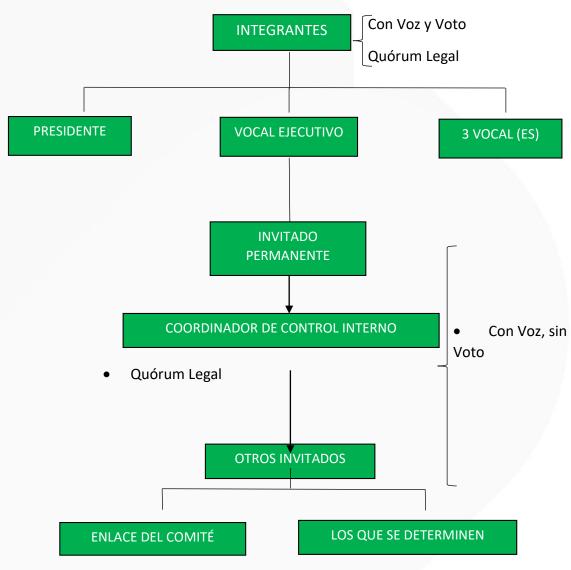






# IV. INTEGRACIÓN DEL COMITE - COCODI

#### **ESTRUCTURA**:









# CAPÍTULO PRIMERO V. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene como objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del municipio, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en el reglamento interno de Aplicación municipal que establece las disposiciones en Materia de Control Interno para el Municipio.

En lo no previsto en el presente manual se atenderá a lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 2.-** El control interno es responsabilidad tanto del titular de la entidad, como de la administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente manual se entiende por:

- APM: Administración Pública Municipal.
- Coordinador: Coordinador de Control Interno.
- Informe Anual: Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- MARI: Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.
- Sistema de Control Interno Institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable (confiabilidad en la información) al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- Unidad: Unidad Especializada de Control Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA VI. UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD

**Artículo 4.-** La Entidad contará con una Unidad Especializada para la implementación del sistema de Control Interno, la cual se conformará de la siguiente manera:

I. Coordinador de Control Interno: El Titular del Órgano de Control Interno municipal.







- II. Enlace de Control Interno: Auditor nombrado por el OCIM.
- III. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional: Coordinación de planeación.
- IV.-Enlace de la administración de riesgos.- Auditor con especialidad en riesgos de corrupción.
- **Artículo 5.-** A solicitud de cualquiera de los integrantes de la Unidad (UECI), se podrá invitar a las sesiones a la persona que en razón a su experiencia puedan apoyar en algún asunto a tratar.
- **Artículo 6.-** Los integrantes contarán con voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz pero no a voto. La unidad adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.
- **Artículo 7.-** Los integrantes titulares únicamente podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que cada uno de ellos designe específicamente; los suplentes deberán tener un cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de los titulares y contar con el perfil y conocimientos suficientes para poder formar parte de la unidad, la designación de los integrantes suplentes deberá de hacerse mediante oficio dirigido al Coordinador.
- **Artículo 8.-** Cuando alguno de los integrantes que conforman la Unidad (UECI), se encuentren vacantes, el titular de la entidad, tomará las medidas necesarias a fin de que se continúen con las actividades de la Unidad (UECI), pudiendo designar de manera temporal un sustituto de entre el personal de la Entidad.

# SECCIÓN SEGUNDA VII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE CONTROL

- **Artículo 9.-** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad (UECI):
- I. Asistir a las sesiones de la Unidad (UECI) e intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados.
- II. Sugerir al coordinador los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
- III. Designar al servidor público que en su caso lo suplirá en sus funciones.
- IV. Proponer la asistencia de las personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir como invitados a las sesiones de la Unidad (UECI).
- V. Firmar los acuerdos que haya aprobado la unidad (UECI).







- VI. Solicitar en cualquier tiempo al coordinador, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- VII. Coadyuvar con las unidades administrativas a fin de cumplir con los objetivos de la unidad (UECI); y

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10.- El Coordinador de Control Interno, es responsable de:

- 1. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:
- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la entidad, el OCIM en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con el titular de la entidad las acciones para la implementación y operación del modelo municipal del Marco Integrado de Control Interno;
- c) Coordinar al interior de la entidad, la aplicación de la Auto- Evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la entidad; y
- d) Revisar con el Enlace de Control Interno y presentar para aprobación del titular de la entidad, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.
- 2. En la Administración de Riesgos:
- a) Acordar con el Titular de la entidad la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la entidad, por conducto del enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- c) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la entidad, al titular del OCIM en su caso y al enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo que definirá el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del Titular.







- d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones que establece el manual y ser el canal de comunicación e interacción con el titular de la entidad y el Enlace d Administración de Riesgos;
- e) Revisar los proyectos del Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- g) Presentar anualmente para firma del Titular de la entidad y el Enlace de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- h) Difundir el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas; y
- i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité.
- 3. En el Comité de Control y Desempeño Institucional
- a) Determinar, conjuntamente con el presidente y el vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del comité y reflejarlos en la orden del día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la entidad;
- b) Solicitar al enlace del Comité que integre la información que compete a las unidades administrativas de la entidad, para la conformación del expediente, a más tardar diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, previo a la celebración de la sesión.
- **Artículo 11.-** Además de las obligaciones y atribuciones mencionadas en el artículo anterior, el coordinador como integrante de la Unidad (UECI), deberá:
- a) Convocar a las sesiones de la Unidad.
- b) Coadyuvar con los integrantes de la unidad de (UECI), a efecto de que las acciones de la unidad sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.







- c) Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- d) Tomar debida asistencia de los integrantes de la unidad (UECI) y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- e) Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- f) Registrar los acuerdos de la Unidad (UECI), dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- g) Presentar a los integrantes de la unidad de Control, orden del día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- h) Recibir y revisar la información de cada unidad administrativa para, en su caso se integre al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- i) Recabar la firma de los integrantes de la unidad (UECI) en el acta de cada sesión.
- j) Programar y proveer la logística de las sesiones.
- k) Coordinar y dirigir las sesiones de la unidad (UECI).
- I) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte la unidad de Control.
- m) Invitar a las sesiones de la unidad (UECI) a las personas que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- n) Firmar las actas de las sesiones: y
- o) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Son obligaciones y atribuciones del enlace de Control Interno:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- b) Proponer las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la Auto- Evaluación y/o revisión del SCII;
- c) Establecer acciones de tal manera que se asegure que las unidades administrativas realicen la Auto-Evaluación de SCII de sus procesos prioritarios;







- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para tender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los 5 componentes de control Interno, sus 17 Principios y sus puntos de interés;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del PTCI y presentarlo al coordinador de Control Interno;
- h) Mantener en resguardo el PTCI y los Reportes de Avance Trimestral del PTCI; y
- i) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- **Artículo 13.-** Son obligaciones y atribuciones del enlace de Administración de Riesgos:
- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología para la administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos (MARI), para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos.
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la MARI, EL Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización,







identificada por los servidores públicos de la entidad, así como los determinados por el Comité;

- g) Mantener en resguardo al Matriz (MARI), el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
- h) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 14.-** Son obligaciones y atribuciones del enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la entidad la información suficiente, relevante y con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la unidad (UECI);
- c) Integrar el expediente para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- d) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

#### SECCIÓN TERCERA VIII. DE LAS SESIONES DE LA UNIDAD

**Artículo 15.-** La unidad, con la presencia de todos sus integrantes, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 16.-** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez cada tres meses, en caso de que no existan asuntos a tratar se levantara la constancia correspondiente.

Para efectos de las sesiones ordinarias, las fechas de celebración se programarán a través del Calendario Anual de Sesiones del comité, el cual deberá ser aprobado por los integrantes en la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal inmediato anterior al ejercicio que corresponda el calendario en comento, o en su caso, en la Primera Sesión Ordinaria del mismo.

**Artículo 17.-** La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes de la unidad de control por el coordinador y, en su caso, a los invitados, indicando las razones y causas que así lo ameriten y la nueva fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sesión.







Para la celebración de estas sesiones, el coordinador enviará a los integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día correlativo, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, cuando menos dos días hábiles previos a la fecha en que se llevará a cabo ésta, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.

**Artículo 18.-** Las sesiones extraordinarias son aquellas que no se encuentren previstas en el calendario anual de sesiones de la unidad (UECI), que deban celebrarse derivado de la solicitud de cualquiera de los integrantes de la unidad (UECI).

Para la celebración de estas sesiones, el coordinador enviará a los integrantes e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, al menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.

**Artículo 19.-** De cada sesión que celebre de la unidad (UECI), tanto ordinaria como extraordinaria, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

**Artículo 20.-** Los acuerdos tomados en el seno del de la unidad (UECI) serán obligatorios para sus integrantes. En su caso, deberán quedar asentados en el acta correspondiente, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 21.-** En caso de que no exista quorum se levantará el acta correspondiente y el coordinador convocará nuevamente a sesión.

**Artículo 22.-** Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno de la unidad (UECI).

**Artículo 23.-** Los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga por lo menos los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste.

**Artículo 24.-** En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones de la unidad (UECI), en las que se asentará el motivo que lo originó.

**Artículo 25.-** Una vez desahogados los puntos de la orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.







# CAPÍTULO TERCERO IX. DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 26.-** El titular de la entidad instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- 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 subsanarla, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus 5 componentes, 17 principios y sus puntos de interés, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la entidad;
- 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 asuntos que se presenten o en su caso, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo a la Junta de gobierno para la toma de decisiones; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.







**Artículo 27.-** El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: Que será el Titular de la entidad;
- II. El Vocal Ejecutivo: Que será el Titular del OCIM; y
- III. Los Vocales siguientes:
- a) El titular de la Secretaria del ayuntamiento.
- b) El Director (a) jurídico(a).
- d) El titular de la Coordinación de planeación.

**Artículo 28.-** Se podrán incorporar al Comité como invitados.

- a) Los responsables de las áreas de la entidad competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la APE, internos o externos a la entidad que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del comité con autorización del presidente;
- d) Los enlaces de Control Interno, de Administración de Riesgos y de comité de control y desempeño institucional; y
- e) Los demás que el Comité considere necesario convocar.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI, para su atención oportuna.

**Artículo 29.-** Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Los suplentes designados deberán contar con el conocimiento sobre los temas de la entidad, así como con capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten ante el comité, lo anterior deberá ser verificado por el presidente y el vocal ejecutivo del comité.







Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con la designación por escrito del miembro propietario dirigida al vocal ejecutivo, de la que deberá dejar constancia en el acta y en un expediente.

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

## SECCIÓN SEGUNDA X. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

**Artículo 30.-** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
- a) El Informe Anual;
- b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI conforme al Reporte de Avance Trimestral del PTCI y en su caso su reprogramación o replanteamiento;
- c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del OCIM derivado de la evaluación del Informe Anual; y
- d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
- a) La revisión del PTAR, con base en la MARI y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
- b) El Reporte de Avance Trimestral del PTAR;
- c) El análisis del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
- d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por otras instancias externas de fiscalización;
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
- a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;







- b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y
- c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos;
- V. Aprobar acuerdos para atender debilidades de control detectadas, derivado del resultado de denuncias, inconformidades, procedimientos de responsabilidad administrativa, observaciones de instancias fiscalizadoras y por conductas contrarias al código de ética, las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública municipal y al código de conducta de la entidad;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

#### **Artículo 31.-** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la entidad;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APE;
- V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en tema de competencia del comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.
- **Artículo 32.-** Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité las funciones siguientes:
- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;







- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité:
- IV. Proponer la participación para mejorar el funcionamiento del Comité;
- V. Analizar el expediente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI.

Artículo 33.- El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del comité, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada por el enlace del comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión:
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la entidad, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del comité, así como llevar su control y resguardo; y
- VIII. Verificar la integración de un expediente por parte del enlace del comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la entidad.
- **Artículo 34.-** El Síndico de la entidad, podrá ser invitado a las sesiones del Comité donde podrá ejercer las siguientes atribuciones:
- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;







- II. Promover la atención de los acuerdos del comité, ante las instancias que correspondan; y
- III. Comunicar, en su caso, al presidente y/o vocal ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;

### SECCIÓN TERCERA XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 35.-** El comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno o equivalente, según corresponda.

**Artículo 36.-** La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el vocal ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad en un expediente.

Las convocatorias se podrán realizar por medio del correo electrónico institucional, conformando su recepción mediante acuse de recibo.

**Artículo 37.-** 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 notificación a la sesión.

Las sesiones deberán de programarse cuando menos con 5 días de anticipación

**Artículo 38.-** Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, con la finalidad de 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.







**Artículo 39.-** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o en su caso los respectivos suplentes.

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 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

# SECCIÓN CUARTA XII. ORDEN DEL DIA, ACUERDOS Y ACTAS

Artículo 40.- En el comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la entidad, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

## El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual en caso de no cumplirse, el vocal ejecutivo.
- V. Temas a abordar: el titular conjuntamente con el coordinador de control interno y el vocal ejecutivo, determinarán los puntos que serán tratados en el comité considerando los siguientes:
- a) Control Interno;
- b) Cuenta Pública;
- c) Fiscalización y Auditoría;
- d) Transparencia e Integridad,







- e) Riesgos y evaluación del personal,
- f) Gestión documental y archivística, entre otros;
- VI. Asuntos generales: en este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión de comité; y
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.- a petición expresa, antes o durante la sesión del comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el órgano de vigilancia, podrán solicitar se incorporen al orden del día los asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.
- **Artículo 41.-** Las propuestas de 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 de la entidad. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la entidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la entidad;
- III. Precisar a los responsables de su atención; y,
- IV. 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.
- **Artículo 42.-** El vocal ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.
- **Artículo 43.-** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no excederá de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el expediente la referencia de la fecha inicial de atención.
- **Artículo 44.-** Por cada sesión del comité se levantará acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:
- Nombres y cargos de los asistentes;







- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los demás invitados de la entidad que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**Artículo 45.-** El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar dentro de los 5 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 al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración previo a la siguiente sesión.

#### XIII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.-** El titular del ente, deberá ratificar el Comité de Control y Desempeño Institucional al inicio de cada ejercicio fiscal.

**TERCERO.-** A los asuntos pendientes del Comité de control y desempeño institucional, designado previo a la entrada en vigor del presente manual, les dará seguimiento la Unidad Especializada de Control Interno.

**CUARTO-** En tanto no sea designado el titular del Órgano de Control Interno Municipal, el titular de la Entidad designará quien realizará las acciones que le competen al vocal ejecutivo.

**QUINTO.-** Firma del Manual de integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI), ACTUALIZACIÓN 2023, en el Auditorio Zihua ciudad de todos, en avenida Paseo de Zihuatanejo, poniente número 21, colonia la deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Publíquese en la gaceta municipal. Así lo aprobó el comité, el día 13 de enero del año 2023.

XIV. AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), 13 DE ENERO DE 2023:







Lic. Jorge Sánchez Allec.

I. Presidente del comité

L.C. Erika Vázquez García.

II. El Vocal Ejecutivo

III. Los Vocales siguientes:

Lic. Juan Manuel Juárez Meza.

Lic. Eladio Mosqueda González

a) Secretario del ayuntamiento.

b) Director Jurídico.

Profra: Ana Lilia Jiménez Rumbo.

c) Coordinadora de Planeación







MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL **COMITÉ DE CONTROL INTERNO** DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

**ACTUALIZACIÓN 2023** 







# CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Relación entre los componentes del Marco con sus Principios y punto de interés
- III. Marco Jurídico-Administrativo
- IV. Disposiciones generales
- V. Objetivos del Comité de Control Interno
- VI. Integración del comité de Control Interno
- VII. Atribuciones y funciones del comité
- VIII. Cumplimiento al sistema de control interno
- IX. Transitorios
- X. Autorizaciones







# I.-INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones de Modernización Administrativa que permitan objetivos principales para lograr que la Administración Municipal Implemente un Sistema de Control Interno Institucional, basado en la correcta aplicación de los recursos públicos que requiere de un Órgano de Control Interno municipal, y este a su vez con un comité responsable de vigilar, ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de los procesos o mecanismos implementados que permitan la correcta aplicación y funcionalidad de cada una de las unidades administrativas involucradas en el manejo de recursos en materia de obra pública y demás servicios que beneficien a la Ciudadanía a través de los diversos programas en base a Leyes Federales, Estatales y municipales que permitan la salvaguarda correcta de los recursos públicos, logrando con ello fortalecer las diversas actividades y medidas implementadas en materia de control interno.

Es de señalar que para logar el buen funcionamiento del Comité de Control Interno, se debe tener esta base legal en la cual se indique cada una de las atribuciones, facultades, pero sobre todo las obligaciones que se deben cumplir para el buen funcionamiento del Comité de Control Interno; en ese sentido se emite la Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno 2023, dicho documento consta de X capítulos que alude al ámbito de aplicación, objetivos e integración del comité, de las suplencias del comité, de la convocatoria y desarrollo de las sesiones, de las actas de sesiones del Comité y del Cumplimiento al sistema de Control Interno, con el objetivo primordial de alcanzar objetivos institucionales a través del Comité de Control Interno.

El manual deberá estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del COMITÉ, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

# II.- Relación entre los componentes del Marco con sus Principios y Puntos de interés.

El Marco contempla diecisiete principios fundamentales, los cuales respaldan el diseño, implementación y operación de los cinco componentes asociados de control interno. Dichos principios representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, eficaz, eficiente, económico y suficiente, conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la entidad. Adicionalmente, el Marco proporciona "Puntos de interés" o características importantes de los principios, al tiempo que reconoce que el diseño y la







implementación de controles relevantes requieren de juicio y adaptarse a cada entidad.

La relación entre los componentes con sus principios y los de estos últimos con sus respectivos puntos de interés, se muestra en la tabla siguiente:

**Componente: Ambiente de Control** 

## **Principio**

1.- El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

- 2.- El Titular y la Administración es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.
- 3.- El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- 4.- El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios

## Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración
- Normas de Conducta
- Apego a las Normas de Conducta
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción
- Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura de Vigilancia
- Vigilancia General del Control Interno
- Corrección de Deficiencias

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura Organizacional
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad
- Documentación y Formalización del Control Interno

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:







necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

- Expectativas Competencia de Profesional
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales
- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias

5.- La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos servidores públicos por obligaciones específicas en materia de control interno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno
- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas Personal.

## Componente: Administración de riesgos

### Principio

#### 6.- El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos normativas vinculatorias que correspondan.

## Puntos de interés

siguientes puntos de contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Definición de Objetivos
- Tolerancia al Riesgo

7.- La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre • Respuesta a los Riesgos otros.

siguientes puntos Los de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos
- Análisis de Riesgos







8.- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

9.- La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

# Componente: Actividades de control Principio

10.- La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

11.- La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de Corrupción
- Factores de Riesgo de Corrupción
- Respuesta a los Riesgos de Corrupción
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento ilícito
- Peculado

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del Cambio
- Análisis y Respuesta al Cambio

## Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos
- Diseño de las Actividades de Control Apropiadas
- Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles
- Segregación de Funciones

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Desarrollo de los Sistemas de Información
- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas
- · Diseño de la Infraestructura de las TIC
- Diseño de la Administración de la Seguridad
- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC







12.-La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se documentadas formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas
- s unidades Revisiones Periódicas a las encuentren Actividades de Control

## Componente: Información y comunicación

## Principio

13.- La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

14.- La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

## Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés Los atribiguientes lis en un tora pledra en tratei dés y cerio dicia y eperadis en tora preparation y efidale i ati dipecia biva de les terre principio i entos Los Informisecitas puntos de interés contribatos na Religio antigra pledre enta ciente y e Coandia bobe en a ratio de este principio:

- •• l Dentis celoióne salel obsen Renformanie into se de atributanta ación
- Datos Relevantes de Fuentes Confiables
- Datos Procesados en Información de Calidad
- Comunicación en Toda la Institución
- Métodos Apropiados de Comunicación







15.- La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con Partes Externas
- Métodos Apropiados de Comunicación

# Componente: Supervisión

### Principio

La 16.-Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno.

## Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de Bases de Referencia
- Supervisión del Control Interno
- Evaluación de Resultados

17.- La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre Problemas
- Evaluación de Problemas
- Acciones Correctivas







# III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. Constitución Política del Estado de Guerrero.
- 3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- 4. Ley General de Responsabilidades Administrativas

 Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero

- 6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 7. Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- 8. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- 9. Marco integrado de control interno (MICI)
- 10. Reglamento interno del órgano de control interno municipal.
- 11. Guía Básica del Órgano de Control interno
- 12. Manual de Control interno emitido por la ASE
- 13. Reglamento interno del h. ayuntamiento.
- 14. Las demás Leyes, Lineamientos, manuales y disposiciones aplicables.

## **IV.- DISPOSICIONES GENERALES**

# ARTICULO 1.- AMBITO Y APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general dentro de la Administración Municipal, con el objeto de establecer las bases para la integración y funcionamiento del







Comité de Control Interno, misma que permitan realizar de manera ordenada, eficiente y eficaz cada una de las actividades tendientes a realizar en materia de control interno logrando con ello una correcta aplicación de los recursos públicos.

# ARTICULO 2. DEFINICIONES PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

**ENTE:** Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

TITULAR DEL ENTE: Presidente Municipal Constitucional.

**ORGANO DE CONTROL**: Órgano de Control Interno Municipal

**INTEGRANTES DEL** Funcionarios designados por el Titular del Ente,

COMITE: quienes contribuyen a las diversas actividades en

materia de control interno mediante Sesiones

ordinarias y extraordinarias.

SIGLAS:

ASE.- Auditoria Superior del Estado de Guerrero.

**SCI.-** Sistema de Control Interno

**ASF.**- Auditoria Superior de la Federación.

**CCI.-** Comité de control interno.

**MICI.-** Marco Integrado de control interno.

**OCIM.-** Organo de Control Interno Municipal.

## V.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 3.-** El comité de Control Interno deberá contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados dentro del Plan Anual del Órgano de Control Interno municipal, con la finalidad de lograr los siguientes objetivos.

**PRIMERO**. - Contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales que se tiene dentro del Órgano de Control Interno municipal, plasmados en el plan Anual de Trabajo que permita el cumplimiento a los cinco elementos del Sistema de Control Interno (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión).

**SEGUNDO**. - Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo de cada una de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.







**TERCERO**. - Impulsar el establecimiento y actualización de Sistema de Control Interno.

**CUARTO**. - Vigilar que en base a sistemas de control Interno implementados por el Órgano Control Interno municipal, la correcta aplicación de los recursos públicos propios, de origen Municipal, Estatal y Federal.

**QUINTO**. - Lograr la eficacia, eficiencia, calidad y economía en los servicios que se brindan a la ciudadanía.

**SEXTO**. - Lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos los recursos, como son tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

**SEPTIMO**. - Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad, destinados a la correcta aplicación de recursos públicos en materia de Obra Pública y los servicios relacionados con la misma.

**OCTAVO**. - Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**NOVENO**. - Dar seguimiento a cada uno de los acuerdos que se deriven de los asuntos en materia de control interno.

# VI. INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 04.- El Comité de Control interno, se integrará de la siguiente manera;

- 1.- PRESIDENTE. Quien deberá ser el titular del Ente, responsable del Control Interno de la Administración Municipal, con voz y voto.
- 2.- VOCAL EJECUTIVO. Debe asumir esta función el Titular del Órgano de Control Interno municipal, con voz y voto.
- 3.- SECRETARIO. Representado por el Secretario del Ayuntamiento, con voz y voto.
- 4.- VOCALES (2). Debiendo ser el Tesorero (a) Municipal y el Director Jurídico, como responsables de la correcta aplicación de los Recursos Públicos destinado al Municipio, y del ambiente normativo, jurídico y planeación, con voz y voto.

Quedando así conformado por cinco integrantes, impar para las resoluciones en cada sesión del comité.







# VII.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 05.**- El Comité de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aprobar el Orden del día relativa a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el vocal ejecutivo.
- II.- Aprobar los planes, métodos, programas, políticas y procedimientos autorizadas necesarios para fortalecer el sistema de control interno.
- III.- Considerar y aprobar los asuntos a tratar mediante sesiones ordinarias o extraordinarias, establecidas por el vocal ejecutivo, relativas a materia de control interno.
- IV.- Dar seguimiento a los acuerdos implementados en materia de control interno.
- V.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias bimestrales.
- VI.- Ratificar las actas que se deriven de las sesiones.
- VII.- Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución.
- VIII.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.
- Artículo 06.- El presidente del Comité tendrá las funciones siguientes;
- I.- Dirigir y coordinar los trabajos del Comité, participando con voz y voto.
- II.- Determinar conjuntamente con el vocal ejecutivo los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- III.- Autorizar la participación de invitados internos o externos a las sesiones del comité de control interno.
- VI. Vigilar que los acuerdos que se deriven de las sesiones realizadas se cumplan en tiempo y forma acorde a la normativa aplicable.
- VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias bimestrales.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.







# ARTÍCULO 07.- El vocal ejecutivo tendrá las siguientes funciones;

- I. Participar con voz y voto en las sesiones y proponer asuntos a tratar en la misma.
  - Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones del comité
- II. Determinar juntamente con el Presidente del Comité los asuntos del orden del día a tratar dentro de las sesiones del comité
- III. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias mediante oficio respectivo, con veinticuatro horas de anticipación.
- IV. Previo al inicio de cada sesión verificar el quorum correspondiente.
- V. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar ante el comité la situación que guardan.
- VI. Asesorar a los miembros del comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de las metas y objetivo institucionales en materia de control interno.
- VII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven dentro de cada sesión ordinaria para su debido cumplimiento en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión por parte de los integrantes del comité y recabar las firmas del acta de cada sesión.
- IX. Resguardar las actas que se deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- X. Proponer al Presidente del Comité asuntos relacionados en materia ambiente de control interno:
- XI. Y demás necesarias para el mejor logro de los objetivos del comité

# ARTÍCULO 08.- El Secretario tendrá las siguientes funciones a desempeñar;

- I. Participar con voz y voto en las sesiones y proponer asuntos a tratar en la misma.
- II. Impulsar dentro de su ámbito de competencia el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos y trabajos aprobados mediante sesiones del comité.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Declarar el quorum legal y presidir las sesiones teniendo voto de calidad en el desarrollo de las mismas.
- V. Analizar las actas de cada sesión, emitir opinión de cada Sesión ordinaria o extraordinaria.
- VI. Ratificar las actas que se deriven de cada sesión.







- VII. Poner a consideración de los integrantes del comité del orden del día de las sesiones a realizar y las propuestas que de ellas deriven para su aprobación correspondiente.
- VIII. Y demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos del comité.

# ARTÍCULO 09.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones;

- Contribuir con cada uno de los trabajos que se desarrollen dentro del comité de control.
- II. Apoyar en cada una de las medidas implementadas en materia de control interno.
- IV Acudir a cada sesión que desarrolle el Comité, con voz y voto.
- V. Colaborar en la implementación de medidas de control que se acuerden dentro de las sesiones de cada comité.
- VI. Ratificar las actas de sesión.
- VII. Cumplir con las indicaciones que emita el Presidente del Comité

# DE LAS SUPLENCIAS DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 10.-** Los integrantes deberán nombrar mediante escrito a su respectivo suplente, quienes intervendrán en las ausencias de estos y cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar las Unidades Administrativas, será asumido por la o el Titular en forma plena las cuales tendrán carácter de obligatorio.

### DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones del comité de Control interno serán convocadas por el Presidente del Comité a través del vocal ejecutivo con el objetivo primordial de tratar asuntos relacionados únicamente en materia de Control Interno, aprobando su calendario de sesiones en forma bimestral.

**ARTÍCULO 12.-** De la misma manera el Vocal Ejecutivo podrá solicitar la autorización del Presidente del Comité para realizar sesiones ordinarias o en su caso Extraordinarios en donde se traten asuntos relacionados con la implementación de medidas enfocadas al Control Interno de la Administración Municipal.

**ARTICULO 13.-** El Vocal ejecutivo deberá citar a los integrantes del Comité de Control Interno con cinco días de anticipación en la cual mediante oficio se les deberá informar sobre el orden del día a desarrollarse dentro de la sesión del citado comité.







**ARTICULO 14.-** Los integrantes del comité tendrán la obligación de informar mediante oficio al Presidente del Comité en caso de no poder asistir a la sesión en la cual han sido citados debiendo señalar que serán asistidos por sus respectivos suplentes, debiendo hacerlo al día siguiente de la notificación a la sesión del comité.

**ARTÍCULO 15.-** Las sesiones del comité se realizarán de manera presencial para analizar, evaluar y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión en la cual siempre se debe respetar el orden del día para el seguimiento de la sesión citada.

**ARTICULO 16.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

**ARTICULO 17.-** Al final de la sesión del Comité, el Vocal Ejecutivo tendrá la obligación de dar lectura a los acuerdos aprobados para ser ratificados por cada uno de los integrantes del Comité de Control Interno.

**ARTICULO 18.-** El vocal ejecutivo tiene la obligación de remitir 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, en caso de incumplimiento el vocal ejecutivo le hará del conocimiento al Presidente del Comité y se citara a sesión extraordinaria para dar solución a la problemática existente.

# DE LAS ACTAS DE SESIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 19.-** Por cada sesión celebrada por el comité se levantará el acta respectiva, la cual debe ser elaborada acorde al orden del día por el vocal ejecutivo debiendo contener:

- a).- El nombre y cargo de los asistentes;
- b).- Asuntos tratados;
- c).- Acuerdos aprobados;
- d).- y la firma respectiva de los integrantes del Comité;
- e) Así como de los participantes que intervinieron en la sesión el Comité.
- d).- Efectuar el registrado con el folio respectivo.

**ARTICULO 20.-** El vocal ejecutivo tendrá la obligación de elaborar y remitir a los integrantes del comité, el proyecto de acta a más tardar 05 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión para revisión y aceptación respectiva.

**ARTÍCULO 21.-** Cada acta que se levante producto de las sesiones realizadas por el comité para cumplir con los requisitos de validez debe ser firmada por los integrantes del comité en atención al quorum que se requiere, mismas que serán resguardadas por el vocal ejecutivo en el expediente respectivo.







### VIII. CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Comité de Control Interno tiene como objetivo primordial dar cumplimiento a través del Órgano de Control Interno municipal, los cinco elementos que constituyen el Sistema de Control Interno, la cual mediante sesiones de trabajo lograr que la Administración municipal implemente y logre un adecuado funcionamiento en base a un ambiente de control, actividades de control, información y comunicación, y supervisión, que permitan la correcta aplicación de estos factores que conlleve a cumplir con los cinco elementos integrantes del citado sistema, debiendo ser coordinado con las áreas respectivas para lograr cumplir con las metas y objetivos implementados en materia de control interno.

### IX. TRANSITORIOS.

**PRIMERO**.- El presente manual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el comité y su publicación en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.-** De la Difusión, se dará a conocer en la página web del municipio y en el Micro sitio de Integridad.

#### X. AUTORIZACIONES DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL

C. LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ

C. LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO DEL COMITÉ

C. L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA

TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y VOCAL EJECUTIVA

C. LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS TESORERA MUNICIPAL Y VOCAL

C. LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZÁLEZ
DIRECTOR JURIDICO Y VOCAL







MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

**ACTUALIZACIÓN 2023** 







# Índice

I	Alcance del Manual de Integración y funcionamiento del comité	
Ш	Glosario	4-5
Ш	Integración del Comité de Tecnología de información y	
	Comunicaciones del Ayuntamiento	6
IV	Atribuciones del comité	
٧	Atribuciones de los integrantes del comité	8-12
VI	Sesiones del comité	13-24
VII	Transitorios	25
/	Autorizaciones	26







### I.- ALCANCE

Establecer las bases para la integración y operación del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Sistemas Informáticos) del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

#### II. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Por cuanto hace a siglas y abreviaturas:
- a) Comité: El Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- b) Dictamen: Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- c) Municipio: H. ayuntamiento constitucional del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- d) DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.
- e) TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- f) Reglamento: Reglamento de los sistemas de información del Municipio.
- g) OCIM: Órgano de Control Interno Municipal
- II. Por cuanto hace a la terminología:
- a) Unidad Administrativa: Todas las unidades administrativas, que ejerzan recursos y soliciten someter a consideración del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- b) Bienes Informáticos: Bienes que sirven para satisfacer las necesidades en materia de: procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, los cuales requieren la emisión de un dictamen de procedencia técnica.
- c) Dictamen: opinión mediante el cual se validan los aspectos técnicos de un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, emitido por el Comité y establecido como







"dictamen", de conformidad con lo previsto en el Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios vigente.

- d) Gabinete: Grupo de funcionarios que se encargan de establecer el rumbo tecnológico del Municipio.
- e) Oficio: Documento emitido por un funcionario del Municipio, firmado autógrafa, digital o facsímil.
- f) Proyecto de dictamen: Propuesta de dictamen elaborada por la Unidad Técnica.
- g) Servicios: Se refiere a los servicios profesionales que se contraten con personas físicas o morales para realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño, construcción, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información; mantenimiento, conservación y/o arrendamiento de bienes informáticos; capacitación y consultoría en materia informática; instalación y/o arrendamiento de: infraestructura, plataformas y/o aplicaciones de TIC; actualización y soporte de productos de software, los cuales requieren la emisión de un dictamen.

**Sistema de información.** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

**Planes de contingencia.** Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.

# III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

### Presidente del Comité

• Director de Tecnologías de la información, con derecho a voz y voto.

### Secretario Técnico

• Secretario del ayuntamiento, con derecho a voz y voto.

### **Vocales**

- Titular de la Coordinación de planeación, con derecho a voz y voto.
- Titular de la Tesorería Municipal, con derecho a voz y voto.
- Titular de la Dirección Jurídica, con derecho a voz y voto.







#### Asesores

• Titular del Órgano de Control Interno Municipal, con derecho a voz.

#### Invitados

• Funcionarios del Municipio, con derecho a voz.

# IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- a) Opinar y, validar, mediante un dictamen, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos, de conformidad con lo previsto en el apartado VI (Sesiones del comité) de este Manual.
- b) Aprobar planes, políticas y programas estratégicos que deriven de dicho Sistema.
- c) Aprobar las políticas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, propuestas por la Unidad Técnica, con la finalidad de presentarlas ante el comité para su autorización.
- d) Supervisar la emisión de los dictámenes, a través de los informes trimestrales que reflejen el acumulado anual que presente la Unidad Técnica.
- e) Aprobar, en la última sesión ordinaria del año calendario, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos; Que deberán someterse a consideración de los integrantes del Comité, respecto del informe que para tal efecto presente la Unidad Técnica.
- f) Emitir el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.







# V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

## **Presidente**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a los miembros del Comité para la realización de una sesión o, en su caso, notificar la suspensión, cancelación o cambio de fecha de la misma.
- c) Autorizar el orden del día, propuesto por el Secretario Técnico, de la sesión del Comité que corresponda y, en su caso, ordenar las correcciones que estime necesarias.
- d) Incorporar puntos al orden del día de las sesiones.
- e) Solicitar la asistencia de representantes de instancias externas, involucradas con los temas que analiza el Comité y que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, puedan emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
- f) Presidir las sesiones del Comité y conducir sus deliberaciones.
- g) Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
- h) Mantener o llamar al orden a los asistentes a la sesión.
- i) Conceder, durante las sesiones, el uso de la palabra a los integrantes e invitados del Comité.
- j) Instruir al Secretario Técnico para que someta a la consideración y respectiva aprobación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos, de conformidad con lo previsto en el apartado VI (Sesiones del Comité) de este Manual.
- k) Consultar a los integrantes del Comité, en sesiones ordinarias, si desean agregar asuntos generales al orden del día.
- I) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes en sesión ordinaria.
- m) Incluir en el informe trimestral de actividades, las actividades llevadas a cabo por parte del Comité.
- n) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.







- o) Vigilar la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Manual;
- p) Las demás que considere conveniente para que el Comité cumpla con su objetivo; así como las que le sean conferidas por este Manual y otras disposiciones aplicables.

## Secretario Técnico

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Someter a consideración del Presidente del Comité los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos que las Áreas solicitan.
- c) Someter a consideración del Presidente del Comité la invitación de un representante de alguna instancia externa, que por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, pueda emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
- d) Preparar el orden del día de la sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
- e) Preparar y organizar las sesiones del Comité.
- f) Integrar, en la herramienta informática de comunicación Institucional, los documentos y anexos correspondientes a los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.
- g) Convocar a las sesiones del Comité.
- h) Suplir en la conducción de la sesión al Presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la sesión, por caso fortuito, fuerza mayor o cuando las labores institucionales así lo requieran.
- i) Llevar el registro de asistencia.
- j) Declarar la existencia del quórum.
- k) Someter a la aprobación de los integrantes del Comité el orden del día correspondiente.
- I) Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
- m) Levantar las actas correspondientes de cada sesión y someterlas a la aprobación del Comité.







- n) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- o) Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité; consignando, en el reporte de compromisos, su cumplimiento o grado de avance.
- p) Guardar y custodiar los documentos que deriven de las sesiones del Comité.
- q) Someter a consideración del Presidente del Comité la realización de una sesión extraordinaria.
- r) Proponer, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones para el siguiente año calendario.
- s) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área para que, en caso de fuerza mayor o cuando otras actividades institucionales le impidan asistir a una sesión, lo sustituya en sus funciones dentro del Comité
- t) Incorporar en el portal de colaboración del Instituto los documentos que deban ser circulados para la discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos, y
- u) Las demás que le sean conferidas por este Manual.

## **Vocales**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos del orden del día.
- c) Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que someterá a aprobación de los integrantes del Comité.
- d) Someter a consideración del Secretario Técnico la necesidad de invitar a un representante de alguna instancia externa al Instituto que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, pueda emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
- e) Participar en las sesiones del Comité.
- f) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día.







- g) Presentar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que sean de su competencia, con la finalidad de someterlos a la consideración y comentarios de los integrantes del Comité.
- h) Emitir su voto.
- i) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes en sesión ordinaria.
- j) Brindar el apoyo necesario, en el ámbito de su competencia, al Secretario Técnico para el cumplimiento de los acuerdos celebrados al interior del propio Comité.
- k) Solicitar al Secretario Técnico someter a consideración del Presidente la realización de una sesión extraordinaria.
- I) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- m) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité.
- n) Las demás que le sean conferidas por este Manual.

# <u>Asesores</u>

- a) Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz.
- b) Solicitar al Secretario Técnico del Comité la inclusión de asuntos, relacionados con el propio Comité, en el orden del día.
- c) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Comité para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el mismo.
- d) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área.







## Invitados

- a) Solicitar al Secretario Técnico la realización de una sesión extraordinaria.
- b) Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que expondrá a los integrantes del Comité.
- c) Asistir, con derecho a voz, a las sesiones del Comité, ya sea para presentar un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos o para colaborar como experto en los temas que se le soliciten.

# **Suplentes**

a) Asistir a las sesiones del Comité, con las mismas atribuciones del integrante al cual representa.

### VI. SESIONES DEL COMITÉ

## Tipo de sesiones

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- a) Son ordinarias: aquellas sesiones que se celebren periódicamente, previa convocatoria y de conformidad con el calendario aprobado por los integrantes del Comité.
- b) Son extraordinarias: aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando lo estime necesario o a petición del Secretario Técnico.
- c) El Comité deberá celebrar, al menos, cuatro sesiones ordinarias anualmente.
- d) El Secretario Técnico, en la última sesión ordinaria del año calendario, pondrá a consideración de los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias a celebrarse el siguiente año, el cual deberá ser aprobado en esa misma sesión.







### Convocatoria

## a) Aspectos generales aplicables para sesiones ordinarias y extraordinarias:

- 1. La convocatoria deberá contener el día, el lugar y la hora en que la misma se deba celebrar y la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
- 2. A partir de dicha notificación, la documentación y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, deberán estar disponibles en el Portal de transparencia del municipio, lo que se deberá señalar en la convocatoria respectiva.
- 3. De manera excepcional, cuando materialmente sea imposible distribuir los documentos a través del Portal de transparencia del municipio, se realizará a través de correo electrónico.
- 4. Las diversas áreas del Municipio responsables de los asuntos agendados en el orden del día, deberán remitir al Secretario Técnico preferentemente en medios digitales o electrónicos, en el plazo previsto en cada tipo de sesión, de conformidad con lo previsto en el presente Manual, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, con el objeto que la convocatoria y el orden del día puedan ser difundidos de manera oportuna a los integrantes del Comité.

## b) Convocatoria a sesión ordinaria:

- 1. El Secretario Técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del órgano colegiado por lo menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración.
- 2. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, los integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de algún asunto en el orden del día, siempre y cuando, la solicitud se formule con una anticipación mínima de un día hábil a su celebración, acompañándola con los documentos suficientes y competentes para su inclusión.
- 3. El Secretario Técnico, deberá poner a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para consultar la documentación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación que dé soporte a los mismos, a través del portal de colaboración institucional con al menos setenta y dos horas previas a que se celebre la sesión.







- 4. En caso de que alguno de los integrantes del Comité solicite la inclusión de un asunto en el orden del día, el Secretario Técnico enviará a los integrantes del Comité el orden del día actualizado.
- 5. El Secretario Técnico deberá recibir los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación de los asuntos que las áreas del Municipio pondrán a consideración del Comité, con al menos cuatro días hábiles de antelación a que se celebre la sesión.

## c) Convocatoria a sesión extraordinaria:

- 1. Para la celebración de sesiones extraordinarias, el Secretario Técnico, una vez recibida la solicitud por parte de alguna de las áreas del Instituto, acordará con el Presidente del Comité la fecha para convocar a sus integrantes e invitados.
- 2. El Secretario Técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del comité por lo menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.
- 3. El Secretario Técnico deberá recibir los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación de los asuntos que las áreas del Instituto pondrán a consideración del órgano colegiado, con al menos veinticuatro horas de antelación a que se celebre la sesión.

### Medios para convocar

- a) Las convocatorias a sesión del Comité se harán a través de los siguientes medios:
- 1. Oficio dirigido a los integrantes del Comité, en medio digital o electrónico, indicando el día, el lugar y la hora en que se celebrará la sesión, y anexando el orden del día correspondiente.
- b) Una vez enviada la notificación de una sesión, los documentos y anexos de los asuntos contenidos en el orden del día, se pondrán a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para su consulta a través del Portal de transparencia del municipio.







# Orden del día

- a) El orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos los siguientes puntos:
- 1. Aprobación del orden del día.
- 2. Aprobación del acta de la sesión anterior y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo.
- 3. Relación y seguimiento de los acuerdos del Comité.
- 4. En su caso, presentación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos para opinión y, de ser factible, aprobación del Comité.
- 5. Presentación de informes al Comité.
- 6. Asuntos generales.
- b) El orden del día de las sesiones extraordinarias incorporará, al menos los siguientes puntos:
- 1. Aprobación del orden del día.
- 2. Asuntos para los cuales fue convocada.
- c) En las sesiones extraordinarias únicamente podrán discutirse los asuntos para los que fue convocada.

#### Quórum de asistencia

- a) En el día, el lugar y la hora fijados para la sesión, se deberán reunir los integrantes del Comité y, en su caso, los demás participantes e invitados del mismo.
- b) Para que el Comité pueda sesionar, será necesario que se encuentren presentes el Presidente, el Secretario Técnico y todos los Vocales o, en su defecto, los suplentes correspondientes debidamente acreditados.







- c) En aquellas sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en donde no se reúna el quórum requerido, se asentará en el acta correspondiente este hecho y se convocará a una nueva reunión dentro de los dos días hábiles siguientes.
- d) Cada miembro del Comité deberá nombrar, con carácter de suplente, a un solo funcionario que lo sustituya en sus funciones, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, con copia de conocimiento al Presidente del Comité, el cual deberá ratificarse en el mes de enero de cada año, o bien, actualizarse cuando exista un cambio en la designación.
- e) Cuando el titular o el funcionario suplente no puedan asistir a una sesión, el titular deberá designar, con carácter de suplente y con al menos dos horas de antelación, a un funcionario para esa sesión, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área.
- f) La designación del funcionario para una sesión específica debe realizarse, a través de oficio, con la finalidad de que el Presidente del Comité esté en posibilidades de conocer con oportunidad la conformación de los integrantes.

## Conducción de la sesión

- a) Reglas generales aplicables a sesiones ordinarias y extraordinarias:
- 1. Se deberá realizar la verificación de la asistencia y certificación de la existencia de quórum.
- Se deberá declarar instalada la sesión.
- 3. Se deberá poner a consideración el orden del día.
- 4. El Comité, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos agendados. En tal caso el integrante del Comité que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos agendados.
- 5. En el caso de que no existan planteamientos respecto al orden del día, el Presidente solicitará al Secretario Técnico que, en votación económica, lo someta a su aprobación.







- 6. Las modificaciones al orden del día que se presenten por parte de algún integrante del Comité deberán someterse a votación. En el supuesto de que no exista coincidencia sobre las propuestas formuladas, sin entrar al debate de fondo del asunto, en primer término el orden del día se someterá a votación en lo general respecto de los asuntos en los que hay consenso, y en segundo lugar se procederá a una votación particular respecto de cada propuesta que se formule.
- 7. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Comité podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.
- 8. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Presidente previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga algún asunto agendado en el orden del día aprobado, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Comité resuelva sobre la petición.
- 9. Los asuntos contenidos en el orden del día aprobado, en los que se solicite posponer su discusión, y sea aprobada sin debate por el propio Comité, deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión del dicho órgano colegiado, en los términos originalmente presentados.
- 10. Una vez presentados y desahogados o votados los asuntos listados en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá declarar la conclusión de la sesión.
- b) Las sesiones ordinarias, además de llevarse a cabo conforme a lo previsto en el inciso a) que antecede, se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:
- 1. El Presidente deberá consultar al Comité, inmediatamente después de la aprobación del orden del día y al agotarse la discusión del punto previo al de asuntos generales, si desean incorporar algún tema. En ese segundo momento el Presidente solicitará se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, se proceda a su presentación y discusión.

Únicamente en las sesiones ordinarias, el Presidente y los integrantes del Comité podrán solicitar a dicho órgano colegiado la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Comité acuerde que son de obvia y urgente resolución.

2. Se deberá someter a aprobación de los integrantes del Comité con derecho a voto, el acta de la sesión anterior y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo.







- 3. Se presentará el seguimiento de los acuerdos del Comité. Todos los integrantes del órgano colegiado deberán informar, cuando así se les requiera, la situación que guardan aquellos compromisos contraídos en sesiones previas y que se encuentren pendientes de cumplimiento.
- 4. Si existen proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que deban ser atendidos por el Comité, éstos se presentarán para su opinión y, en su caso, aprobación y firma del Dictamen correspondiente.
- 5. Se presentarán informes para análisis y conocimiento de los integrantes del Comité.
- 6. En su caso, se discutirán, aprobarán o recibirán los asuntos generales.
- c) Las sesiones extraordinarias, además de llevarse a cabo conforme a lo previsto en el inciso a) que antecede se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:
- 1. Se presentarán los asuntos para los cuales fue convocada.
- d) Los integrantes del comité podrán hacer uso de la palabra, previa autorización por parte del Presidente. Las intervenciones se harán en el orden en que se solicitaron.
- e) En caso de que el Presidente del Comité se ausente momentáneamente de la mesa, podrá decretar un receso o, en su caso, instruir al Secretario Técnico para que lo auxilie en la conducción de la sesión, con la finalidad de no interrumpir su desarrollo.

# Suspensión, cancelación o cambio de fecha de una sesión

- a) El Presidente del Comité será el único facultado para suspender o cambiar de fecha una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, así como la cancelación de una sesión extraordinaria.
- b) Para una sesión extraordinaria, el Secretario Técnico informará a los integrantes del órgano colegiado la cancelación o el cambio de fecha, por lo menos con dos horas hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; para tal efecto deberá dejar constancia del motivo.







- c) Para una sesión ordinaria, el Secretario Técnico informará a los integrantes del órgano colegiado el cambio de fecha, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, para tal efecto deberá dejar constancia del motivo.
- d) En caso de suspensión de una sesión en desarrollo, ya sea ordinaria o extraordinaria, el Presidente informará a los integrantes del comité el plazo para reanudar la misma; así como del plazo establecido, el Secretario Técnico notificará oficialmente, a los integrantes, la fecha y hora para reanudar la sesión.

# Aprobación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos

- a) Los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que deban presentarse a consideración de los integrantes del Comité para su aprobación, se someterán a votación.
- b) Se aprobarán por mayoría simple de votos de los integrantes del Comité con derecho a voto.
- c) El Secretario Técnico, solicitará, por instrucciones del Presidente del Comité, a los integrantes con derecho a voto, levantar la mano para emitir su voto.
- d) En caso de que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de Servicios Informáticos no sea aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité con derecho a voto, el Secretario Técnico contabilizará los votos a favor y posteriormente los votos en contra, a fin de determinar si dicho proyecto es aprobado.
- e) Los integrantes del Comité, por ningún motivo podrán abstenerse de votar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que se sometan a su consideración.
- f) En caso de que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos sea aprobado, el Secretario Técnico, deberá recabar durante la sesión las firmas de los integrantes del Comité con derecho a voto en el dictamen que valide dicho proyecto.







Supuestos para someter a aprobación del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos

- a) Para que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios Informáticos se someta a consideración de los integrantes del Comité, deberá encontrarse dentro de alguno de los siguientes supuestos:
- 1. Que el propio Comité, conforme a sus atribuciones, lo haya establecido en la última sesión ordinaria del año calendario.
- 2. Que el monto total destinado a componentes de TIC -de los bienes o servicios relacionados en el proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de Servicios informáticos-, supere los montos máximos establecidos para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Municipio, del ejercicio presupuestal que se trate. En caso de proyectos de carácter plurianual se considerará el monto total de la suma del presupuesto de cada uno de los ejercicios fiscales involucrados.

## Actas de las sesiones

- A. Las actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria, se deberán aprobar en la siguiente sesión ordinaria.
- B. El Secretario Técnico, una vez aprobada el acta, la hará llegar a cada uno de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, para su rúbrica y firma correspondiente.
- C. Una vez que el acta se encuentre firmada por los integrantes del Comité, el Secretario Técnico será el encargado de su guarda y custodia.







## **ANEXO: FORMATO DE ORDEN DEL DIA**

Orden del Día					
1	Lista de asistencia y declaración de quorum				
2	Apertura de la sesión y bienvenida.				
3	Lectura y aprobación de la orden del día.				
4	Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.				
5	Seguimiento de acuerdos anteriores.				
6	Desahogo de temas				
7	Solicitud de aprobación de acuerdos				
8	Asuntos generales				
9	Firma del acta				
10	Cierre de Sesión				







## **ANEXO: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTERIORES**

# Seguimiento de Acuerdos anteriores

Sesión y Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Situación del acuerdo	% avance







#### VII. TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente manual de integración y funcionamiento del comité de tecnología de información y comunicaciones de la Administración del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, actualización 2023, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publicar en la página electrónica del ayuntamiento el Código de Ética Municipal, informes anuales, y toda la información relacionada con el Comité.

ARTÍCULO TERCERO.- Firma del MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (INFORMATICA), ACTUALIZACIÓN 2023, en el Auditorio Zihua ciudad de todos, en avenida Paseo de Zihuatanejo, poniente número 21, colonia la deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, el día 09 de enero del año 2023. Así lo aprobó el comité.

VIII. AUTORIZACIONES DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. 09 DE ENERO DEL AÑO 2023.

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC PRESIDENTE HONORIFICO.

ING. ADALBERTO TOLEDO SALGADO PRESIDENTE DEL COMITÉ

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA SECRETARIO TÉCNICO







# LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS

LIC. ANA LILIA JIMENEZ RUMBO. LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ

## ASESOR (A):

L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCIA







# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

ACTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ENERO/2023







# Índice

1.	Introducción
2.	Objetivos del manual de integración y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflicto de intereses
3.	Glosario de términos
4.	Funciones del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses
5.	Integración del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses
6.	Funciones de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
7.	Funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses
8.	Procedimiento para atender denuncias por actos u omisiones Contrarios al Código de Ética y Conducta
9.	Transitorios
10.	. Autorizaciones







#### 1.- Introducción

Para lograr una mayor especialización del campo de acción de la ética se utilizan los Códigos de Ética y el de conducta, los cuáles no son más que una compilación de las normas y reglas que determinan el comportamiento ideal o más apropiado para un grupo específico de profesionales.

Un código es una afirmación formal de los principios que definen los estándares del comportamiento específico de un ente. Por lo general no contiene todas las normas implícitas del comportamiento del profesional, porque se sobreentiende que toda persona que llega a un grado de profesional posee cierta formación y criterio de lo que se debe o no se debe hacer durante su desempeño como profesional.

No es fácil establecer el concepto de lo que es o no es ético. En efecto:

La ética va más allá de las leyes vigentes. Es decir, que ciertas actividades de pueden ser consideradas legales pero no por ello éticas, Por tanto, el hecho de actuar conforme a la ley y los reglamentos establecidos es solo una parte del comportamiento ético. La ética va más allá.

La subjetividad de la ética. Su variación de una sociedad a otra. Cada sociedad o grupo juzga de distinta manera las diferentes actividades y procesos en función de sus valores culturales, intereses particulares, circunstancias específicas e influencia del medio, lo que suele dar lugar a diversas polémicas acerca de lo que es y no es ético.

Las cuestiones que tienen que ver con la ética a menudo son ambiguas. Hay y habrá situaciones en las que algunos podrían considerar que las actividades son inapropiadas o carentes de ética en tanto que otros lo considerarán aceptables. Incluso podría darse el caso de que una misma actividad podría considerarse como ética en un momento dado y no ética en otro momento. Por tanto, es recomendable que los entes tengan Códigos de Ética con la finalidad de dar a conocer cuáles son las prácticas que se consideran aceptables y aquellas que no, con la finalidad de reducir al mínimo la emisión de juicios ambiguos.

El valor y la fortaleza de un código dependerán de su credibilidad y transparencia, ambas están en función del grado en que los trabajadores, los sindicatos y los proveedores y otros grupos de interés del ente sean conscientes de:

Su transparencia. Esta se basa en la diseminación y comunicación del código a todos los servidores públicos y empleados.

Su credibilidad. Esta depende de su alcance, amplitud y de los mecanismos de refuerzo y evaluación, de su difusión y su aplicación.







# 2.- Objetivos del manual de integración y funcionamiento del comité de ética y prevención de conflicto de intereses.

Establecer los aspectos básicos de operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, como un órgano colegiado de consulta, asesoría en la aplicación, cumplimiento, actualización e implementación de acciones preventivas y correctivas del Código de Ética y el de Conducta, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, imparcialidad, objetividad, no discriminación, igualdad y equidad; así como la transparencia y rendición de cuentas, y garanticen, en el ejercicio del servicio público, la adopción de valores que orienten la actuación de los servidores públicos con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de ética pública y transparencia.

Dar cumplimiento al componente Ambiente de Control del marco integrado del control interno (MICI). Integrando un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el encargado del Comité de Ética y otros mandos superiores que se considere conveniente, con el objeto de establecer un programa de integridad que incluya la elaboración de los lineamientos correspondientes para realizar, entre otras, las acciones siguientes:

- a. Elaborar y difundir un Código de Ética de observancia obligatoria, en el cual se establezcan los valores éticos y de integridad que guíen el comportamiento cotidiano de los servidores públicos.
- b. Elaborar y difundir un Código de Conducta de observancia obligatoria para servidores públicos, en el cual se promuevan normas o lineamientos de comportamiento que deban observar en el ejercicio de su cargo, y en su caso, promover su actualización.
- c. Difundir, entre los servidores públicos y con los terceros relacionados, los Códigos de Ética y el de Conducta por los medios que resulten idóneos, considerando los siguientes:

Carteles expuestos en lugares estratégicos, trípticos y folletos, correo electrónico y otros medios idóneos.

d. Implementar una política a efecto de que los servidores públicos realicen una declaración anual dirigida al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, en la que manifiesten que han cumplido y aplicado los Códigos de Ética y el de Conducta.







- e. Establecer una política respecto de la evaluación periódica del conocimiento de los códigos por parte de los servidores públicos adscritos e identificar áreas de oportunidad para estimular su adecuado entendimiento.
- f. Establecer formalmente parámetros para evaluar anualmente el apego y cumplimiento del personal a los Códigos de Ética y el de Conducta.
- g. Establecer, en su caso, un Comité de Ética y Comportamiento con sus reglas de operación y funcionamiento, acordes con las características del Municipio, con el propósito de conocer e investigar las denuncias éticas y de comportamiento, asimismo, para atender dilemas éticos y de comportamiento que presenten los servidores públicos.
- h. Establecer una política y un procedimiento por conducto del Comité de Ética, para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta institucional, así como las posibles sanciones por incumplimiento, distintas a las establecidas por la Contraloría Municipal.
- i. Implementar un informe periódico sobre el seguimiento a las denuncias recibidas por parte del Comité de Ética.
- j. Establecer un catálogo de puestos en el que se señale el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y los resultados esperados, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.
- k. Establecer una política y un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, con énfasis en:

Ética e integridad.

Marco legal del control interno.

Control interno y su evaluación.

Administración de riesgos.

Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, entre otros.

Autoevaluación del control interno.

I. Crear un área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno, estableciendo sus reglas de operación y funcionamiento de manera formal,







acordes con las características del municipio, con la finalidad de que se encargue de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y continuidad de los procesos de control.

#### 3.- Glosario de términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

**Código de Ética:** Son las disposiciones que impulsan, consolidan y velan por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana. Es un documento formalmente establecido por una institución mediante el cual se indican los principios y valores morales que aseguren la actuación de los servidores públicos de la institución en su labor cotidiana. Ejemplo: los principios contenidos en un Código de Ética son: integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad competencia técnica y profesional.

**Código de conducta:** es un instrumento de gestión que establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos que deben ser alentados o prohibidos en un ente público o individuo en base a su declaración de valores, principios y creencias.

**Comité:** Órgano colegiado de consulta y asesoría especializada integrado al interior del H. ayuntamiento, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y el de Conducta.

**Denuncia:** Acto mediante el cual alguna persona o entidad informa por escrito al Comité sobre posibles incumplimientos al Código de Ética y el de Conducta.

**Denunciado:** Servidor público que es sujeto de un procedimiento ante el Comité de Ética y Conducta por haber cometido actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta.

**Denunciante:** Persona que presenta una denuncia en contra de algún servidor público del H. ayuntamiento, ante el Comité por actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta.

**H. ayuntamiento:** H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

**Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses del H. ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Sesión Extraordinaria: Toda aquella sesión no programada en el calendario anual de sesiones del Comité convocada con autorización del Presidente del Comité para







tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiere del conocimiento y acuerdo de dicho Comité.

**Sesión Ordinaria:** Toda sesión que se realiza de acuerdo con el calendario anual de sesiones aprobado por el propio Comité.

**OCIM:** Órgano de control interno municipal.

**Unidades administrativas:** Direcciones aprobadas en la estructura del ayuntamiento a través del documento Organigrama.

Los procesos sustantivos: se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Tesorería, de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales -fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

**Control Interno:** Es un proceso llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

**Componentes del Marco:** Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente, operar en conjunto y de manera sistémica para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son: Ambiente de control, Administración de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión; mismos que deben ser aplicados en conjunto a un mismo proceso, ya que aplicar solo alguno de manera aislada representa riesgos de control.

**Ambiente de Control:** Es la base del Marco, proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno, influye en la definición de los objetivos y apoya al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

El Presidente Municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.







**Integridad:** La integridad es la condición de un individuo u objeto de mantener todas sus partes. Esto no incluye solo lo físico, sino los valores y convicciones. Es decir, se puede afirmar que una persona es íntegra cuando actúa de acuerdo a las ideas que siempre ha manifestado. Esto significa que es confiable.

## 4.- Funciones del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses

- 4.1 Establecer las bases para su organización y funcionamiento.
- 4.2 Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Código.
- 4.3 Solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Código.
- 4.4 Promover que el personal del H. ayuntamiento, suscriba la declaración de apego al Código; así como sus correspondientes adiciones o modificaciones, en su caso.
- 4.5 Elaborar propuestas de adiciones o modificaciones al Código y someterlas para su aprobación al comité.
- 4.6 Establecer los criterios, lineamientos y mecanismos para que en cada una de las Direcciones Generales se nomine al servidor público que, en el desempeño de sus funciones, se conduzca bajo los principios éticos y las normas de conducta establecidos, para que sea acreedor al reconocimiento denominado "Reconocer es valorar", otorgado por el comité.
- 4.7 Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Código.
- 4.8 Remitir a la Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Dirección de Asuntos Jurídicos o al órgano de control interno, los asuntos que les correspondan, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- 4.9 Actuar con estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Reglamento Interno.

## 5.- Integración del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses

- 1 Presidente, titular de la administración.
- 1 Secretario técnico, secretario del H. Ayuntamiento.
- 2 Asesores: Con voz pero sin voto Titular del órgano de control interno y Director jurídico.







5 Vocales (unidades sustantivas).

Se integra por siete integrantes con voz y voto, y dos integrantes únicamente con voz.

#### 5.1 El Comité se integrará por representantes institucionales Directivos.

## 5.2 Los representantes institucionales del Comité serán:

Con voz y voto:

Presidente: Titular de la Unidad de Administración (Presidente municipal).

Secretario Técnico: Secretario del H. ayuntamiento.

Vocales: Tesorería municipal, Coordinadora de Planeación y Dirección de Atención Ciudadana consideradas como áreas sustantivas dentro de la administración.

Con voz:

Asesores: Director Jurídico y titular del órgano de control interno municipal.

- 5.3 Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada.
- 5.4 El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los demás participantes tendrán voz, pero sin voto.
- 5.5 El Presidente podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité.
- 5.6 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto, postura o posición que adopte en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

# 6.- Funciones de los integrantes del Comité de Ética y prevención de conflicto de intereses

#### 6.1 Son funciones de los integrantes del Comité:

- I. Aprobar el Orden del día de las sesiones;
- II. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el H. ayuntamiento, incluyendo la designación del personal responsable de su ejecución;
- III. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio;







- IV. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo;
- V. Informar semestralmente por conducto de su Presidente, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio, el estado que guardan las denuncias recibidas, en su caso, las recomendaciones emitidas;
- VI. Proponer la aprobación, en su caso, las adiciones o modificaciones al Código de Ética y Conducta que se estimen pertinentes;
- VII. Difundir los valores contenidos en el Código, y promover su observancia entre los servidores públicos;
- VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio;
- IX. Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el Instituto;
- X. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente, en caso de ausencia del Presidente del Comité a alguna sesión;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos y mecanismos para la selección del candidato al reconocimiento denominado "Reconocer es valorar";
- XII. Guardar reserva de la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; y
- XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código.

#### 6.2. Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones;
- III. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- IV. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;







- V. Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias que propongan los Vocales del Comité:
- VI. Realizar las acciones relativas al procedimiento para atender denuncias de actos u omisiones que pudieran resultar contrarios al Código de Ética y Conducta;
- VII. Designar al Secretario Técnico suplente, en caso de ausencia del Secretario Técnico titular; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código.

#### 6.3 Son funciones de los Vocales del Comité:

- I. Analizar el Orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Facilitar la información adicional que requieran los integrantes del Comité, para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Proponer asuntos para la conformación de la agenda de las sesiones de trabajo;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones;
- V. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VI. Proponer la realización de sesiones extraordinarias, en su caso;
- VII. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda; y
- VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

#### 6.4 Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;







- V. Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- IX. Resguardar las actas y los reportes que se deriven del Comité;
- X. Integrar los expedientes, llevar su control y resguardo conforme con la normatividad del Instituto;
- XI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- XII. Dar seguimiento a las recomendaciones que emita el Comité;
- XIII. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas en materia de integridad en el H. Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.

#### 6.5 Son funciones de los Asesores del Comité:

- I. Proporcionar de manera fundada y motivada las observaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, quienes podrán entregarlas por escrito o hacerlo verbalmente durante el desarrollo de las sesiones:
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- III. Designar a sus respectivos suplentes, en caso de ausencia a alguna sesión, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior;
- IV. Designar a sus respectivos suplentes, en caso de ausencia a alguna sesión, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior;
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Ética y Conducta.







## 6.6 Son derechos y obligaciones de los invitados del Comité:

- I. Emitir su opinión en la sesión del Comité en que participen;
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación;
- III. Guardar reserva de toda la información de la que haya tenido conocimiento durante la sesión.

#### 7.- Funcionamiento del Comité

- 7.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y aprobar los asuntos del Orden del día.
- 7.2 Sesionará en forma ordinaria conforme al calendario anual aprobado con sesiones bimestrales. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente o de los Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación e información requeridas para desahogar los asuntos de la sesión.
- 7.3 En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos:
  - a) Aprobación del Orden del día;
  - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
  - c) Asuntos a tratar;
  - d) Seguimiento de acuerdos; y
  - e) Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y asuntos a presentar.

- 7.4 La carpeta con los temas a tratar en la sesión deberá entregarse con la convocatoria de manera digital o impresa a los miembros cuando menos tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las sesiones extraordinarias.
- 7.5 Existirá quórum cuando asistan, presencialmente, al menos cincuenta por ciento más uno, de sus miembros con voz y voto.
- 7.6 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.







- 7.7 De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
- 7.8 El Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Comité e invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar ocho días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.
- 7.9 El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

# 8.- Procedimiento para atender denuncias por actos u omisiones contrarios al Código de Ética y código de Conducta

El siguiente procedimiento está dirigido al personal del Instituto, para denunciar lo que a su juicio son actos u omisiones contrarios a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y de Conducta del H. ayuntamiento, a través de los medios de comunicación Institucional establecidos en el siguiente apartado.

#### 8.1 Presentación de denuncias

La denuncia se deberá presentar a través de alguno de los siguientes medios institucionales:

 a) Escrito dirigido al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento, y entregado al Presidente o al Secretario Técnico del Comité.

## 8.2 Recepción y registro

El Secretario Técnico del Comité registrará la denuncia y le asignará un número de folio.

#### 8.3 Análisis de la denuncia por el Comité

El Secretario Técnico por instrucciones del Presidente del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la recepción de la denuncia, convocará a una sesión extraordinaria con el objeto de dar a conocer la denuncia a los integrantes del Comité y determinar el seguimiento para su atención.

En caso de que no se cuenten con elementos de prueba que sustenten la denuncia, el Comité, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité, notificará al denunciante por escrito debidamente fundado y motivado, la notoria improcedencia de su denuncia.







Una denuncia será notoriamente improcedente cuando el asunto a tratar no esté contemplado en el Código de Ética y de Conducta.

En el caso de que se tengan indicios de una posible infracción al Código por parte del servidor público denunciado, el Comité determinará:

- a) Hacer del conocimiento del denunciado el escrito de denuncia presentada en su contra.
- b) Si solicita la comparecencia del denunciante o denunciado, en su caso, ante el Presidente del Comité, quien actuará asistido por uno de los vocales.

El denunciado tendrá un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación de la denuncia, para que manifieste lo que a su derecho convenga o solicite una prórroga al Comité. Sólo se dará una prórroga de tres días hábiles.

Los integrantes del Comité deberán abstenerse de conocer e intervenir en aquellos casos en los que tengan interés directo o indirecto en el resultado de la denuncia, de acuerdo con lo siguiente:

- Si son parte de los hechos expuestos en la denuncia;
- II. Si tienen parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con cualquiera de las partes, y
- III. Si tienen conflicto de intereses con los hechos y materias involucrados en la denuncia.

El servidor público que sea objeto de una denuncia por la cual el Comité haya iniciado un procedimiento podrá impugnar la intervención y participación de cualquier miembro del mismo, cuando concurra cualquiera de las causales señaladas anteriormente, hasta antes de la sesión en la que el Comité haya de votar la resolución correspondiente.

#### 8.4 Resultados o dictamen del Comité

Una vez recabadas las evidencias que hubiere y previa garantía de audiencia y defensa del servidor público denunciado, se convocará a sesión para que el Secretario Técnico del comité presente un informe detallado respecto de las evidencias aportadas y recabadas, a efecto de que sean valoradas por los integrantes del Comité, con voz y voto, para emitir la opinión correspondiente.

En el supuesto de que el Comité determine la procedencia de la denuncia, éste emitirá una recomendación no vinculatoria y caso de considerarse una falta grave será turnada a la instancia correspondiente para su proceso.

El Presidente del Comité comunicará al denunciante y denunciado, por conducto del Secretario Técnico, la resolución del Comité respecto de los hechos que motivaron la denuncia.







La recomendación podrá ser apelada por cualquiera de las partes dentro de los quince días naturales siguientes, mediante escrito dirigido y presentado al Presidente del Comité, quien turnará el expediente y la recomendación al órgano de control interno municipal del H. ayuntamiento, para su análisis y resolución definitiva.

#### 8.5 Clasificación de la información

El Secretario Técnico deberá integrar y resguardar los expedientes en términos de la normatividad vigente.

#### 9.- Transitorios

**Primero.-** El presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de prevención de conflicto de intereses, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del H. ayuntamiento y gaceta municipal.

**Segundo.-** Al final del presente año, deberá hacerse un balance de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité, considerando los tiempos de atención, cumplimiento de expectativas, entre otras, con el objetivo de analizar la posible modificación al diseño institucional del Comité.

**Tercero.-** Firma del Manual, en Zihuatanejo de Azueta, 27 de enero de 2023. - Así lo aprobó el comité de ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

#### 10.- Autorizaciones

Lic. Jorge Sánchez Allec

Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Lic. Juan Manuel Juárez Meza Secretario Técnico del Comité







## **Vocales**

Lic. Lisseth de Jesús Solís Gutiérrez

Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo

Lic. Eleazar Lucatero Solís

## Asesores

L.C. Erika Vázquez García

Lic. Eladio Mosqueda González







Manual de integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. Actualización 2023-2024

MZA-MIFAR Enero 2023







## ÍNDICE

#### Introducción

- 1. Definición
- 2. Objetivo
- 3. Alcance
- 4. Marco Legal y Normativo
- 5. Marco Conceptual de la Administración de Riesgos
- 6. Metodología de Administración de Riesgos
  - 6.1 Identificar los objetivos estratégicos
  - 6.2 Identificación de riesgos
  - 6.3 Evaluación y análisis de riesgos
  - 6.4 Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos
  - 6.5 Control, monitoreo y comunicación
- 7. Responsables y funciones
  - 7.1 Coordinador de la administración de riesgos
  - 7.2 Titulares de las áreas administrativas que forman parte de la estructura Organizativa
  - 7.3 Órgano de Control Interno Municipal
- 8. Comité de Administración de Riesgos
  - 8.1 Integración
  - 8.2 Funcionamiento







- 8.3 Convocatorias
- 8.4 Seguimiento de Acuerdos
- 8.5 Actas de la sesión
- 9. Transitorios







#### Introducción

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece la municipalidad, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

En base al estudio realizado se han detectado las debilidades siguientes:

- ✓ Ausencia de integridad gubernamental
- ✓ Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos
- √ Falta de coordinación entre jefaturas, direcciones y/o Coordinaciones
- ✓ Irregularidades sobre los beneficiarios de los programas sociales
- ✓ Exclusión ciudadana en los programas públicos.
- ✓ Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.
- ✓ Participación de intermediarios en la entrega del gastos público.
- ✓ Inadecuada incorporación de tecnologías.
- ✓ Servicios mal suministrados por particulares.

Ante tal situación, los entes públicos como parte de la administración pública, deben diseñar e implementar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos públicos municipales, con honestidad, eficiencia y economía.

Por las razones antes expuestas, el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, mediante el presente manual emite los criterios de orientación a los procesos de la municipalidad para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función constitucional y legal, sus







objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, proyectos y programas.

En tal situación; el presente Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de riesgos, con observancia y de aplicación interna, se ha elaborado, como una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que presentan en esta oportunidad.

#### 1. Definición

El manual que se presenta es una guía para orientar metodológicamente los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades y permite definir un lenguaje unificado en toda la Institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Adicionalmente permite orientar a la definición de los planes de acciones que deben establecerse en cada proceso, con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

### 2. Objetivo

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesto Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

#### 3. Alcance

El Manual de integración y funcionamiento del comité de Administración de riesgos se aplica para identificar, evaluar, administrar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

## 4. Marco Legal y Normativo

✓ Constitución Política de los estados unidos mexicanos.







- √ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- ✓ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- ✓ Reglamento Interno del Órgano de Control Interno Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- ✓ Ley 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- ✓ Código de Ética del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, guerrero.
- ✓ Código de conducta del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, guerrero.

#### 5. Marco Conceptual de la Administración de Riesgos

**Sistema de control interno**, Se define, en sentido amplio, como un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

Uno de los componentes del sistema de control interno es la evaluación de riesgos, lo que significa establecer una metodología para analizar, identificar, evaluar y mitigar los riesgos que se presentan en una organización.

Así, la administración de riesgos contribuye a que el ente público consolide su sistema de control interno y se genere una cultura de autocontrol y autoevaluación.

**Riesgos.** Es la probabilidad de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales, generalmente están conformados por causas, efectos o factores dependientes o independientes entre sí, y que con base en éstos, se podrá valorar la relevancia o grado de atención de los mismos.

**Riesgo.** Es la definición de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias los riesgos involucran dos características:

- a) Incertidumbre: se desconoce si va a suceder.
- b) Impacto o consecuencias: los resultados que se obtienen si se llega a materializar.







Existe una diversidad de clasificación de riesgos, sin embargo para la administración pública aplican los siguientes:

**RIESGO INHERENTE**. Es aquel al que se enfrenta un ente público en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**RIESGO RESIDUAL**. Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión se dirigida a maximizar los resultados que éstos generan.

**Administración del riesgo.** Es un proceso efectuado por el alto nivel jerárquico del ente público y por todo el personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Para que la administración de riesgos sea adecuada y efectiva, los objetivos y metas tienen que ser claros y alineados con los objetivos de la municipalidad.

Para llevar a cabo un proceso de administración de riesgos implica observar los siguientes principios:

- a) Compromiso. Para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso de los titulares de la institución y los mandos superiores de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y de definir la política de la gestión del riesgo; así mismo establecer los canales directos de comunicación y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido, asignando los recursos necesarios.
- b) Conformación de un Comité de Administración de Riesgos. Es el responsable de la implementación del proceso de administración de riesgos y las personas que lo integren deberán ser de diferentes niveles jerárquicos y procesos y tengan conocimientos sobre la entidad y control interno.
- c) *Capacitación en la metodología*. Es necesario generar un plan de capacitación del proceso de la administración del riesgo para el personal del ente público.

La administración de riesgos está comprendida en el sistema del control interno como un componente denominado *Evaluación de Riesgos*.

**Control Interno.** Es un proceso efectuado por el presidente municipal, primer responsable del control interno, los titulares Directores de las áreas y personal en general del H Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

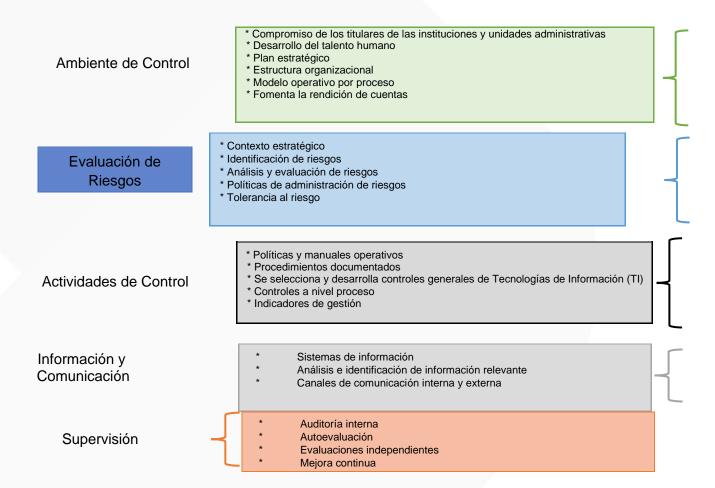






De esta manera se presentan los componentes del Control Interno y lo que implica realizar cada componente con la finalidad de contextualizar la administración de riesgos.

## **Componentes del Control Interno**



A continuación se puntualizan cada uno de los componentes:

a) **Ambiente de Control.-** Comprende la integridad, los valores éticos y la conducta institucional en la organización; determinar la estructura orgánica y la asignación de autoridad y responsabilidad; administrar los recursos humanos y la mejora del desempeño.







b) **Evaluación de Riesgos.-** Es identificar los riesgos a los que está expuesta la institución en el desarrollo de sus actividades y analizar los factores que los están generando.

Para la administración de riesgos, es fundamental que los titulares de la municipalidad y los mandos superiores, medios y el resto del personal, promuevan y respalden la cultura de administración de riesgos, que involucren a los servidores municipales en su ámbito de responsabilidad.

El riesgo está presente en todas sus operaciones en toda institución del sector público, y se materializan mediante eventos adversos que denotan en pérdidas directas e indirectas, costos por daños en la credibilidad o de imagen, ineficiencia de procesos internos, deficiencia en la administración de personas, y anormalidades en sistemas automatizados, entre otras consecuencias inesperadas.

- c) Actividades de Control.- Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.
- d) Información y Comunicación.- La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de sus objetivos. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control diario, y permite el personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.
- e) **Supervisión.-** Busca asegurar que los controles operen como se requiere y que sean modificados de acuerdo con los cambios en las condiciones de cada institución a fin de cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

## 6. Metodología de Administración de Riesgos

Para la aplicación de la metodología se debe considerar las personas, habilidades, experiencia y competencias; los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa; los procesos de la institución, métodos y herramientas que se utilizarán para la administración de riesgos; los procesos y procedimientos documentados y la información y los sistemas de gestión del conocimiento.







Las etapas que conforman la metodología de la administración de riesgos son las siguientes:

Identificar los objetivos estratégicos

Identificación de riesgos

Evaluación y análisis de riesgos

Evaluación y análisis de trabajo de administración de riesgos

Control, monitoreo y comunicación

## 6.1 Identificar los objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos deben guiar a la municipalidad, al logro de su misión y visión. A partir de éstos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades administrativas.

Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, involucran identificar los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la municipalidad puede aceptar determinado riesgo.

En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la municipalidad, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores municipales revisen lo siguiente:

- > Documentos básicos como el Programa Operativo Anual, con el propósito de conocer la misión, visión, valores y directrices generales de la Municipalidad.
- La estructura organizativa de la municipalidad, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamento y manual de organización).
- > La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad organizativa.





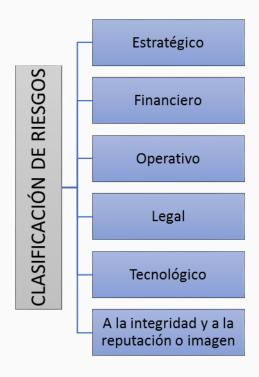


## 6.2 Identificación de riesgos

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, todas las unidades organizativas identificarán y determinarán cuáles son los tipos de riesgos existentes en sus departamentos, unidades o secciones, y cuál es su influencia dentro de las actividades del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Para ello es clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos, y analizar las causas de los eventos que los generan.

La identificación, representa una de las actividades claves dentro del proceso de administración de riesgos, debido a que dicha actividad debe iniciar con identificar los procesos y procedimientos por los cuales se cumplen los objetivos institucionales.

Los tipos de riesgos se pueden identificar en los grupos que a continuación se detallan:



De manera breve se describe por lo menos las siguientes categorías:

**Estratégico:** Se asocia a los asuntos relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

**Financiero:** Se relaciona con los recursos económicos de la institución, principalmente de la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

**Operativo:** Este rubro considera los riesgos relacionados con fallas en los procesos, en los sistemas o en la estructura de la institución.







**Legal:** Afecta la capacidad de la institución para dar cumplimiento a la legislación y obligaciones contractuales.

**Tecnológico:** Se relaciona con la capacidad de la institución para que las herramientas tecnológicas soporten el logro de los objetivos estratégicos.

A la integridad: Son aquellas situaciones o eventos que, en caso de materializarse, impactarían en mayor o menor medida al entorno de valores y principios éticos de la institución.

A la reputación o imagen: Se refleja en un impacto de la materialización de cualquier tipo de riesgo, pues podría implicar presencia en cualquiera de las categorías de riesgo descritas anteriormente.

**De cumplimiento:** Se refieren a la posibilidad de que una institución se vea afectada por cumplir u omitir ciertas leyes, regulaciones o políticas internas.

La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos.

Además, los responsables de la implementación de proceso de administración de riesgos, con el apoyo de la alta Dirección, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos común en la municipalidad.

Las técnicas para identificar los riesgos son:

- Talleres de autoevaluación. Consisten en reuniones de servidores municipales de diferentes niveles jerárquicos que desempeñan actividades clave, con el objetivo de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de los objetivos y proponer acciones para su mitigación.
- Mapeo de procesos. Consiste en revisar el diagrama del proceso operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del ente público.
- 3. **Análisis de entorno.** Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de los objetivos.
- 4. Lluvia de ideas. Técnica grupal en la que participan actores de diferentes niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en peligro el logro de los objetivos.
- 5. **Entrevistas.** Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
- 6. Análisis de indicadores de gestión, de desempeño o de riesgos. Deberán establecerse con anterioridad y evaluar sus desviaciones, es decir,







- que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal; esto se realiza para determinar si esa desviación se debe a algún riesgo.
- 7. **Cuestionarios.** Consisten en una serie de preguntas enfocadas a detectar las preocupaciones de los servidores públicos de mandos superiores, medios u operativos sobre riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan.
- 8. **Análisis comparativo**. Comprenden el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar al órgano electoral.
- 9. **Registros de Riesgos Materializados**. Consiste en base de datos históricos en el pasado del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y qué control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

No sin antes mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto al pasado como al futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerar temas tales como informes trimestrales, semestrales y cuentas públicas anuales, historial de cuentas por pagar e informes internos.

Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerar temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones laborales y cambios futuros en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la municipalidad para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo de riesgos son errores humanos, fallas de sistemas institucionales, fallas de procesos, riesgos de integridad (soborno, desviación de recursos), integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caída de sistema tecnológicos, etc.

Una vez identificados lo riesgos se procede a elaborar la siguiente matriz, la cual contendrá el inventario de riesgos municipales:

Zihuatanejo de Azueta  MATRIZ DE RIESGOS  MATRIZ DE RIESGOS												
IDENTIFICACION DEL RIESGO EVALUACIÓN DEL RIESGO						ESGO						
No. De riesgo	Nombre del riesgo	Objetivo del proceso	Descri pción del riesgo	Nombre del proceso	Clasifi cación de riesgo	Tipo de factor	Consecue ncia del riesgo	Área del riesgo	Proba bilidad	Impacto	Valor del riesgo	Prioridad del riesgo







Esta matriz permite llevar un registro de los riesgos detectados en los procesos, su clasificación, los factores que los originan y los posibles efectos en caso de materializar uno de ellos.

## 6.3 Evaluación y análisis de riesgos

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que pueden impactar en el logro de objetivos institucionales.

## Valoración inicial de los riesgos

En esta etapa se valora la **probabilidad** de ocurrencia del riesgo y el **impacto** que puede producir en caso de que se materialice. Para la valoración de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados o efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de que los riesgos se materialicen y, por lo tanto, ocurran los resultados e impactos identificados.

La **probabilidad** de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuántas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos.

El **impacto** se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice.

A continuación se muestran las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto:

ESCALA DE EVALUACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO					
Valor	Categoría	Probabilidad			
10	Recurrente	Muy alta, se tiene plena seguridad que éste se materialice, tiende a estar entre 95% y 100%.			
9	Recuirence	estal entre 95 % y 100 %.			
8		Alta, se tiene entre 75% a 94% de seguridad que éste se materialice.			
7	Muy probable				
6		Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se materialice.			
	Poco probable				
5					
4		Baja, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que éste se materialice.			
3	Inusual				
2		Muy baja, se tiene entre 1% a 24% de seguridad que éste se			
1	Rara	materialice.			







ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO					
Valor	Categoría	Probabilidad			
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del municipio; asimismo, puede implicar pérdidas patrimoniales o			
9		parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios que entrega la municipalidad.			
8	_	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo se necesita un			
7	Grave	periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.			
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o en un daño en la imagen institucional.			
5					
4	Bajo	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio o imagen, que se puede			
3	Dajo	corregir en poco tiempo.			
2	Menor	Podría tener afectos muy pequeños en la municipalidad.			
1					

En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Una vez realizada la valoración de la probabilidad e impacto, es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieren un tratamiento inmediato en virtud de la gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar riesgos, la cual se detalla a continuación:

ESCALA PARA PRIORIZAR LOS RIESGOS				
Riesgo bajo 1 – 2.4	Zona de riesgo tolerable. Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, previener o mitigan.			
Riesgo moderado 2.5 – 4.9	Zona de riesgo moderado.  Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.			
Riesgo alto 5 – 7.5	Zona de riesgo alto.  Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona, se comparten o transfieren para gestionarlos de manera adecuada.			







Riesgo grave 7.6 -	Zona de riesgo significativo.				
10	Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se				
	encuentran en esta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.				

#### Evaluación de controles

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar el riesgo, en caso de ser la primera vez que se realiza la evaluación; en el caso de que existan controles, se evalúan con los siguientes criterios:

- 1. **Los controles son suficientes.** La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.
- 2. **Los controles son deficientes.** Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.
- 3. **Inexistencia de controles.** La municipalidad, no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:

- ✓ Preventivos.- Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas.
  - Cuanto mayor es el impacto del riesgo en la capacidad los objetivos de la entidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.
- ✓ Directivos.- Están diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.
- ✓ **Detectivos.-** Se diseñan para identificar si resultados indeseables han ocurrido "después de un acontecimiento".
- ✓ Correctivos.- Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado

## Valoración final de los riesgos

Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles.

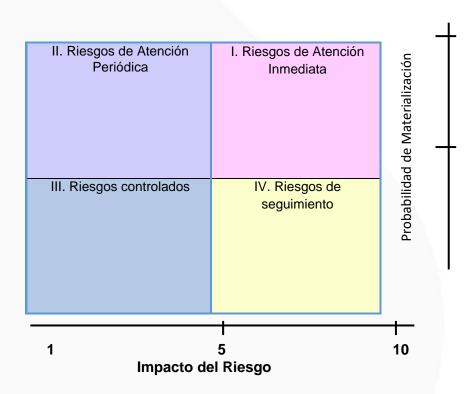






Derivado del resultado de la valoración final se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

# Mapa de Riesgos



A continuación se describe cada cuadrante, así como las características del tipo de riesgo:

I. Riesgos de Atención Inmediata

1

Características del Riesgos

	I	<ul> <li>Ser relevantes y de alta prioridad</li> <li>Ser críticos porque de materializarse, no permitirían e cumplimiento de objetivos.</li> <li>Ser significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.</li> </ul>
--	---	--





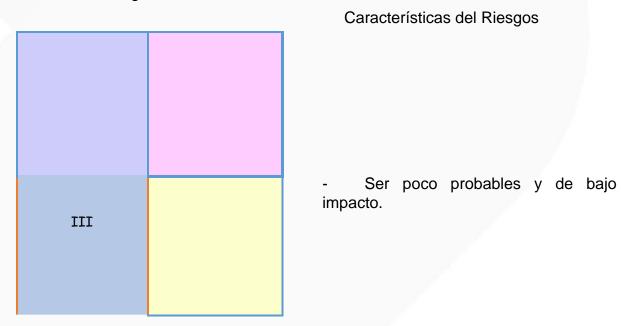


#### II. Riesgos de Atención Periódica

Características del Riesgos

II	<ul> <li>Ser de alta probabilidad</li> <li>Ser significativos (pero su grado de impacto es menor que el cuadrante anterior)</li> </ul>

III. Riesgos Controlados









#### IV. Riesgos de Seguimiento

	Características del Riesgos
IV	- Ser de baja probabilidad de ocurrencia Ser menos significativos pero tienen alto grado de impacto

#### MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS

II RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA	I RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA
PERIODICA	- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser de alta prioridad	- Ser críticos porque de materializarse, no permitirán el cumplimiento de sus objetivos
- Ser dignificativos (pero su grado de impacto es menor que el riesgo expuesto en el Romano I	- Ser significados por su gran impacto y sus efectos en caso de materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.
III RIESGOS CONTROLADOS	IV RIESGO DE SEGUIMIENTO
- Ser poco probables y debajo impacto	- Ser de baja probabilidad de ocurrencia
	- Ser menos significativo pero tiene alto grado de impacto

#### Tabla de niveles de riesgo

En el mapa de riesgo se realiza una clasificación de zonas niveles de riesgo a partir de lo cual se ilustra la urgencia tanto para evaluar los controles existentes, como







para determinar las respuestas para mitigar la probabilidad y el impacto de los riesgos identificados.

Una de las clasificaciones más utilizadas del nivel de riesgos es la que estable tres niveles de riesgos: bajo, moderado y alto, a partir de la cual se establecen posibles acciones a seguir para mitigar los riesgos.

Tabla de Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo	Descripción
Riesgo Bajo	Zona de riesgo bajo. Se debe determinar si estos riesgos se aceptan,
1-6	previenen o mitigan. Se deben administrar con procedimientos de rutina.
	Se requiere de monitoreo y de controles mínimos.
Riesgo Moderado	Zona de riesgo moderado. Se debe determinar medidas de prevención
8 - 12	así como si estos riesgos se comparten o transfieren para su mitigación.
Riesgo Alto	Zona de riesgo alto. Requieren atención inmediata. Se debe deben
15-25	determinar planes de acción para su prevención y mitigación.

#### 6.4 Elaboración del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñaran e implementarán en las áreas del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con otros municipios, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema administración de riesgos.

Las estrategias se integran en políticas de administración de riesgos e incluyen los temas siguientes:

- ✓ Fundamento de la organización para la gestión de riesgos.
- √ Vínculos entre los objetivos de la organización y las políticas y la política de gestión de riesgos.
- ✓ La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- ✓ La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Así, de lo anterior se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, y estos pueden ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferirlos, reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.







#### Respuestas a los Riesgos

Asumir el riesgo	<ul> <li>Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no está en condiciones de mitigarlo razonablemente, se decideretenerlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse sólo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.</li> </ul>
Vigilar el riesgo	• En ese caso, debe darse seguimiento periódico al riesgo para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurre el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo sólo si aumenta la probabilidad de ocurrencia.
Evitar el riesgo	• Se refiere a eliminar el factor o factores que están provocando el riesgo; es decir, si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciasles por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas.
Transferir el riesgo	Consiste en trasladar el riesgo mediante la responsabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: protección o cobertura, aseguramiento y diversificación.
Reducir el riesgo	<ul> <li>Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, proceso o áreas, por lo que se deberá establecer acciones a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto, tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos.</li> </ul>
Compartir el riesgo	<ul> <li>Se refiere a distribuir el riesgo y las posibles consecuencias, también puede entenderse como transferencias parciales, en las que el objetivo no es deslindarse completamente, sino segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas o ente públicos análogos.</li> </ul>

El efecto de adoptar una estrategia o una combinación, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.

El riesgo residual es aquel que permanece después de que el municipio, ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la municipalidad para enfrentar el riesgo inherente.

En la administración de riesgos se genera a la circunstancia de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz) organizacional al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resulten de una amenaza, se determina por el grado en que el municipio cuente con los recursos necesarios y que sea capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural.

Tal concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos, tecnología e infraestructura.

Contar con un programa de administración de riesgos permite al municipio garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.







#### ANEXO A

#### FORMATO PARA CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS

	Inventario de Riesgos								
		PO	GI		Cobertura en PGT				
		(Califique de 1 al 5,	(Califique de 1 al	С					
No.	Nombre	siendo 5 el de	5, siendo 5 el de	(cuadrante)	No. de	No. de Revisión			
	del Riesgo	ocurrencia más)	mayor impacto)		Auditoria	de Control			
Tipo de	e Riesgo								

#### **CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS**

Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos								
Riesgos De	terminados	C	Cobertura de los Riesgos en la PAT					
Cuadrante:	Total por Cuadrante	Con Con Con auditorias y Sin revisiones de control control						
I								
II								
111								
IV								
Total de Riesgos								

#### 6.5 Control, monitoreo y comunicación.

Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgos es eficaz y apoya el desempeño institucional, el Municipio debe realizar lo siguiente:

- 1) Medir el riesgo con indicadores de gestión, y periódicamente revisados.
- 2) Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgos.







- 3) Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno de la institución.
- 4) Revisar la eficacia, eficiencia y economía de la administración de riesgos.

Por otro lado, el municipio de Zihuatanejo de Azueta, guerrero, debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficiencia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

Para evaluar o autoevaluar el control interno existen diversas herramientas técnicas que se utilizan dependiendo del tipo y alcance de la evaluación ejemplo:

Entrevistas, Dinámicas grupales, Mapa de procesos, Cuestionarios, Análisis documental, Encuestas, entre otras.

# FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

UNIDAD/DPTO	 
AREA/SERV	 
EVALUADO	
PUFSTO	 
EVALUADOR	 
EECHA DE LA EVALUACIÓN	
FEURA DE LA EVALUACION	 

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una **X** el número que refleja su opinión.

#### **INSTRUCCIONES**

- 1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal.
- 2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
- 3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.







4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo: 1 ---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.

Bajo : 2 ---Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.

Moderado: 3 ---Promedio.- Rendimiento laboral bueno.

Alto : 4 ---Superior al promedio.- Rendimiento laboral muy bueno.

Muy Alto: 5 --- Superior. - Rendimiento laboral excelente.

- 5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
- 6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
- 7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
- 8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los tres (3) días de recepcionado el formato.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						/
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda					1	
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo			7			
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros		7				
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo				-		
INICIATIVA						







Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL:						_

Firma del evaluador	(Director,	Jefe de	Comentarios
Departamento, o	Jefe de	Unidad	
Administrativa)			
,			

#### 7. Responsables y funciones

#### 7.1 Coordinador de la administración de riesgos

El Secretario del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, designará al servidor público que desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.
- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Comité de los avances trimestral y anual del proceso de administración de riesgos.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.

# 7.2 Titulares de las áreas Administrativas que forman parte de la estructura organizativa.







Los titulares de las áreas administrativas que conforman el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, tendrán las funciones siguientes:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos, a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

#### 7.3 Órgano de Control Interno Municipal

El titular del Órgano de Control Interno Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del Manual de Administración de Riesgos.
- Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgos.

#### 8. Comité de Administración de Riesgos

El Comité de Administración de Riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad de evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por H Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, así como recomendar las medidas o ajustes a que haya lugar, conforme al presente Manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El Comité será responsable de presentar al Cabildo, los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como de vigilar y orientar a las unidades organizativas en la aplicación de los acuerdos que en dicha materia se emitan.

La misión de dicho Comité es fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riegos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la estructura organizativa de la institución.

Las funciones del Comité de Administración de Riesgos son los siguientes:

- 1. Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una adecuada administración de los riesgos.
- 2. Apoyar a la máxima autoridad en la dirección de la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- 3. Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.







4. Emitir un lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y fraude, para la identificación, análisis, evaluación y respuesta a riesgos.

#### 8.1. Integración

El Comité de Administración de Riesgos deberá estar constituido por los funcionarios que se describen a continuación:

#### Con voz y voto:

- El Presidente Municipal. Quien presidirá el Comité.
  - El Secretario del Ayuntamiento. Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
- Tres vocales representantes de las direcciones.

#### Con voz:

- El titular del Órgano de Control Interno Municipal. En calidad de observador representando al órgano de control interno.
- Enlace de Administración de Riesgos.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente del comité y el cincuenta por ciento de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del Secretario, el Presidente del Comité podrá designar de entre los integrantes con derecho a voto a quien funja como Secretario Técnico en la sesión correspondiente.

Podrá invitarse para participar con voz a Invitados especiales, entendiéndose por éste a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

#### 8.2 Funcionamiento

a) El Comité sesionará bimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del Presidente del Comité, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.







- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.
- c) Los asuntos generales se desahogarán como punto ultimo antes de la clausura de la sesión.

#### 8.3 Convocatorias

- a) Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.
- d) Los integrantes del Comité podrán enviar sus propuestas con cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión.

#### 8.4 Seguimiento de Acuerdos

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.

#### 8.5 Actas de la sesión

- a) Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Secretario Técnico preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los cinco días hábiles posteriores a la sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a cada sesión.

#### 9. Transitorios







Primero.- El presente Manual entrara en vigor el día siguiente de sus aprobación por el H Ayuntamiento Municipal y se difundirá en la página web oficial del municipio en el módulo de transparencia y en su Gaceta Municipal, para su validez respectiva.

		RUBRICA		
	<b>ic. Jorge Sánchez Allec.</b> Presidente del Comité	-	Lic	. Juan Manuel Juárez Meza Secretario Técnico
		<b>VOCALES</b>		
Lic. Lisseth de Je	esús Gutiérrez Solís	_	-	C.P. Raúl Solís Pineda
Lic. Eladio Mos	queda González			a Vázquez García adora del Comité
		andro Rosales Gr	anados	_
		Administración d		









### >>> PROGRAMA:

# "PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, 2023"







# PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, 2023.

#### INTRODUCCIÓN

Los Programas de Integridad han demostrado ser, en los países donde se han aplicado, elementos centrales para prevenir, identificar, evaluar y disuadir la ocurrencia de actos corruptos, así como para sancionar a los responsables. Pero, aún más importante, permiten corregir las fallas estructurales detectadas para evitar la reincidencia de los actos irregulares ya cometidos.

Un Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción es un sistema articulado de acciones encaminadas a promover la integridad en las instituciones del sector público en todos los procesos y en cada uno de los niveles de la institución.

Contar con un programa anti-corrupción y de promoción de la integridad debidamente articulado, fundamentado en criterios técnicos, supervisado apropiadamente, medible en el tiempo en cuanto a su cumplimiento y con aplicación efectiva, es fácil imaginar el drástico cambio positivo que tendría la gestión pública, y el ahorro sustantivo de recursos que representaría su operación.

Es importante la participación de servidores públicos de distintos niveles y ámbitos, especialmente de los procesos sensibles a actos contrarios a la integridad y que en opinión de la administración son positivos y colaborativos.

#### **OBJETIVO**

Establecer un ambiente afín a la integridad y de control anticorrupción; identificar los procesos sensibles y llevar a cabo la administración de riesgos de corrupción; establecer actividades de control anticorrupción; capacitar a los servidores públicos sobre temas anticorrupción; informar y comunicar aspectos referentes a esta materia, y supervisar de forma periódica los resultados obtenidos y promover su mejora continua.

#### ALCANCE

Crear conciencia de la importancia que tiene la integridad en el actuar de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para crear un ámbito donde la corrupción, el abuso, la ilegalidad y otras irregularidades estén ausentes.







# ETAPAS PARA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.

Establecimiento de Liderazgo y 1 Establecimiento un programa de responsabilidades de Ambiente de prevención de la del Programa control corrupción Capacitación sobre Administración y 5 Actividades de temas evaluación de riesgos control anticorrupción de corrupción Información y comunicación Supervisión

#### 1. LIDERAZGO Y RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA.

Responsable	Establecimiento	Implantación y operación	Supervisión general	Evaluación	Seguimiento
Presidente Municipal		✓	<b>✓</b>		
Órgano de control Interno Municipal	✓	✓	✓	✓	✓
Comité de ética y Prevención de Conflicto de intereses	✓	✓	<b>✓</b>	✓	<b>✓</b>
Directores y Titulares de áreas administrativas		✓			
Jefes de áreas administrativas		✓			
Servidores Públicos		✓			

# 2. ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.

El Órgano de Control Interno Municipal, en coordinación con el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, llevan a cabo la elaboración y establecimiento de un Programa de Promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que permita el fortalecimiento de la Integridad, honestidad y buen manejo de los recursos públicos.







#### 3. ESTABLECIMIENTO DE AMBIENTE DE CONTROL.

Para la prevención de la corrupción, el Ayuntamiento ha implementado los elementos de carácter ético en los mandos directivos, el Código de Ética, el Código de Conducta, apegados a los principios, valores y políticas de integridad.

- ❖ Tono Ético en los mandos directivos. Los titulares y mandos directivos de los entes gubernamentales deben establecer un tono ético que acentúe y facilite la adopción de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el cumplimiento de sus funciones y en el ejercicio de los recursos públicos a su disposición.
- Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Es el encargado de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios a la integridad institucional. Asimismo, evalúa las denuncias recibidas en la Línea Ética de Denuncia y las canaliza a la instancia competente para su atención. De igual forma informará directamente al Presidente Municipal del Ayuntamiento sobre las conclusiones y hallazgos respecto de las áreas y/o procesos identificados como deficientes o con debilidades, así como la eficiencia y eficacia de los controles anticorrupción.
- Código de Ética y Código de Conducta. En el Código se establecen las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético,
- ❖ a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Línea ética de denuncia. El ayuntamiento cuenta con un buzón de quejas en la página oficial www.zihuatanejodeazueta.gob.mx. Se guardará la confidencialidad de los datos del denunciante, de igual manera se deberá clasificar el tipo de denuncia y ser entregada al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses el cual las valorará y turnará al Órgano de Control Interno Municipal, según sea el caso, así mismo informar al Presidente Municipal del Ayuntamiento.
- Acciones de difusión del Programa. En el Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, se deberán establecer los mecanismos de difusión de las acciones, que se llevarán a cabo mediante un curso de capacitación para los servidores públicos y terceros relacionados con el Ayuntamiento (proveedores y contratistas), para establecer un eficaz y eficiente sistema de control interno, orientado a prevenir, disuadir, detectar y corregir actos de corrupción y violaciones a la integridad, esto con la finalidad de sensibilizar y concientizar al personal de la institución sobre la importancia de este sistema.
- Evaluación del desempeño laboral del personal. Aplicada a los servidores públicos adscriptos a las áreas sustantivas, objetivas y administrativas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, (Enero-Abril).
- ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.







La administración de riesgos es un proceso que permite identificar, analizar, clasificar y mitigar aquellos eventos que, en caso de materializarse, impactarían negativamente a la institución en lo que refiere al entorno de valores y principios éticos, y al logro de objetivos en este ámbito. La administración de riesgos debe considerar los posibles cambios, tanto el entorno externo como el interno, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos institucionales en materia de integridad.

Las etapas de la administración de riesgos son las siguientes:

- a) Establecimiento de objetivos
- b) Identificación de riesgos
- c) Clasificación de riesgos
- d) Evaluación de riesgos
- e) Priorización de riesgos (impacto y probabilidad)
- f) Evaluación de controles
- g) Respuesta a los riesgos
- h) Informar al titular de la entidad sobre los riesgos detectados
- i) Generación de un plan de acción
- j) Monitoreo de la implementación del plan de acción

Se establecerán los mecanismos que permitan valorar el grado de avance y las mejoras necesarias para garantizar la integridad institucional y así reducir la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos de Corrupción.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL.

El Titular del órgano de Control Interno llevará a cabo la supervisión del Programa Anticorrupción verificando que se opere de manera articulada, eficiente y eficaz. En los casos que se materialice un acto de corrupción o contrario a la integridad, se llevará a cabo el análisis del hecho ocurrido y se determinaran las modificaciones que deben realizarse a las estructuras y procesos de controles anticorrupción a fin de prevenir su recurrencia.

Las actividades que deben desarrollarse en los procesos evaluados son las siguientes:

- a) Fortalecer los controles existentes
- b) Implementar nuevos controles
- c) Asignar responsables
- d) Dar a conocer a toda la institución sobre la implementación de controles
- e) Establecer acciones de vigilancia

#### 6. CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DE CORRUPCIÓN.







Se llevará la capacitación del Programa "Promoción de la integridad y prevención de la corrupción" al personal y terceros involucrados para una clara comprensión de los valores éticos, como mecanismo de prevención.

Los objetivos de la capacitación son:

- Difusión de la Actualización del código de Ética, del código de Conducta y las políticas de integridad, para dar a conocer a los servidores públicos el comportamiento que se debe observar en el ejercicio de su cargo; (Enero)
- Difusión de la Actualización del código de Ética, del código de Conducta y las políticas de integridad para dar a conocer a los terceros involucrados (proveedores y contratistas) el comportamiento que se debe observar en las transacciones con el Ayuntamiento. (Enero)
- Conocer el MICROSITIO DE INTEGRIDAD donde serán publicados para su consulta, el material de Ética Pública. (Febrero)
- Conocer el formato de *Declaración Anual de cumplimiento de ética y de conducta*, y estar capacitado para su llenado debidamente (Noviembre).
- Conocer el formato de la Carta Compromiso del Código de ética, código de conducta y políticas de integridad para los servidores públicos de H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero y estar capacitado para su llenado debidamente (Febrero).
- Conocer el Formato *Cuestionario de Evaluación de Ética* y estar capacitado para su llenado debidamente (Febrero).
- Difusión de la Guía de Delitos para dar a conocer a los servidores públicos y terceros relacionados, el catálogo de riegos por hechos de corrupción (Enero-Diciembre).
- Difusión de la actualización del Catálogo de Tipos de Riesgos de Corrupción del código penal para el estado libre y soberano de Guerrero, (Enero).

#### 7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Se realizará la implementación de mecanismos adecuados para difundir a todos los niveles las actividades de control establecidas y recibir retroalimentación, asimismo, se verificará el correcto establecimiento y funcionamiento del control de la integridad.

#### 8. SUPERVISIÓN.

El Titular del Órgano de control Interno Municipal llevará a cabo la supervisión del Programa "Promoción de la integridad y prevención de la corrupción" verificando que se opere de manera articulada, eficiente y eficaz. En los casos que se materialice un acto de corrupción o contrario a la integridad, se llevará a cabo el análisis del hecho ocurrido y se determinaran las modificaciones que deben realizarse a las estructuras y procesos de controles anticorrupción a fin de prevenir su recurrencia, se iniciarán procedimientos de investigación administrativas en caso







de actos contrarios a la ética y conducta y se le dará seguimiento a las quejas recepcionadas.

#### **VIGENCIA Y SEGUIMIENTO**

Este Programa es de forma permanente y cotidiana, y será implementado una vez que sea publicado en la Gaceta Municipal.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

L.C. ERIKA VÁZQUEZ GARCÍA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL. LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC PRESIDENTE MUNICIPAL.









# CATÁLOGO TIPOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.

**ACTUALIZACIÓN 2023** 







## RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Erradicar la impunidad y la corrupción para un mejor municipio, un mejor Guerrero y un mejor México.

La corrupción es bidireccional, identificar lo que podemos y lo que no podemos hacer, de tal forma que evitemos conductas ilícitas y la corrupción.

A continuación, se presenta el catálogo de los delitos por hechos de corrupción, con fundamento legal.

#### **TIPOS DE CORRUPCIÓN:**

#### 1. Ejercicio ilícito del servicio público. Artículo 269 del CPG

#### Lo comete quien:

- I. Ejerce su cargo sin haber tomado posesión legítima o quien lo designe sin satisfacer todos los requisitos legales.
- Quien siga ejerciendo una vez que se haya revocado su nombramiento o o que haya sido suspendido o destituido;
- III. Quien por sí o por interpósita persona sustraiga, destruya, oculte, utilice o inutilice ilícitamente información bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su cargo.
- IV. Quien tenga a su cargo custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a personas, lugares, instalaciones u objetos, y al cumplir con su deber cause daños o pérdidas de los mismos.

#### 2. Ejercicio ilegal del servicio público equiparado. Artículo 270 del CPG

#### Lo comete:

Quien en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, otorgue o autorice el nombramiento de un empleo, cargo o comisión en el servicio público, a persona que por resolución firme de autoridad competente se encuentre inhabilitada para desempeñarlo.

#### 3. Desempeño irregular de la función pública. Artículo 272 del CPG

#### Lo comete:

- I. El servidor público que ilícitamente, por sí o por interpósita persona, otorgue contratos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes y servicios, licencias, concesiones o realice cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos propios, a familiares o terceros con vínculos afectivos.
- II. El servidor público que valiéndose de la información que posee por razón de su cargo realice concesiones de prestación de servicio público o de explotación, aprovechamiento y uso de bienes del dominio del municipio.







#### 4. Abuso de autoridad y uso ilegal de la fuerza pública. Artículo 274 del CPG

#### Lo comete:

- Cuando para impedir la ejecución de una ley, decreto o reglamento, el cobro de un impuesto o el cumplimiento de una resolución judicial, pida auxilio a la fuerza pública o la emplee con ese objeto;
- II. Cuando ejerciendo sus funciones o con motivo de ellas ejerza violencia a una persona sin causa legitima o la insultare;
- III. Cuando estando encargado de cualquier establecimiento destinado a la ejecución de las sanciones privativas de libertad, sin los requisitos legales, reciba como presa, detenida, arrestada, arraigada o interna a una persona o la mantenga privada de su libertad, sin dar parte del hecho a la autoridad correspondiente; niegue que está detenida, si lo estuviera; o no cumpla la orden de libertad girada por la autoridad competente;
- IV. Cuando teniendo conocimiento de una privación ilegal de la libertad no la denuncie inmediatamente ante la autoridad competente o no la haga cesar, también inmediatamente, si está en sus atribuciones;
- V. Cuando haga que se le entreguen fondos, valores u otra cosa que no se le haya confiado a él y se los apropie o disponga de ellos indebidamente;
- VI. Obligar al inculpado a declarar, usando la incomunicación, la intimidación, la tortura o tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- VII. Obligar a declarar a las personas que se mencionan en el artículo 365, fracción II del Código Nacional de Procedimientos Penales, acerca de la información obtenida con motivo del desempeño de su actividad:
- VIII. Omita el registro de la detención correspondiente o dilate injustificadamente poner al detenido a disposición de la autoridad correspondiente;
- IX. Incumpla la obligación de impedir la ejecución de las conductas de privación ilegal de la libertad,
- X. A la servidora o servidor público, que realice en periodo de emergencia sanitaria o de pandemia la aplicación para sí o para una tercera persona una vacuna destinada para una acción extraordinaria de inmunización, contraviniendo los criterios de la estrategia de vacunación definida por las autoridades sanitarias; se le impondrá de dos a nueve años de prisión y multa de setenta hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.

#### 5. Uso ilegal de atribuciones y facultades. Artículo 279 del CPG

#### El servidor público que ilícitamente:

- I. Otorgue concesiones de prestación de servicio público o de explotación, aprovechamiento y uso de bienes del patrimonio del Estado o Municipio.
- Otorgue permisos, licencias, adjudicaciones o autorizaciones de contenido económico.
- III. Otorgue franquicias, exenciones, deducciones o subsidios sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o aportaciones y cuotas de seguridad social, en general, sobre los ingresos fiscales y sobre precios y tarifas de los







- bienes y servicios producidos o prestados en la Administración del Estado o Municipio.
- IV. Otorgue, realice o contrate obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes o servicios, con recursos públicos.
- V. Contrate deuda o realice colocaciones de fondos y valores con recursos públicos.

VI.

#### Al particular que:

En su carácter de contratista, permisionario, asignatario, titular de una concesión, de prestación de un servicio público de explotación, aprovechamiento o uso de bienes del dominio del Estado con la finalidad de obtener un beneficio para sí o para un tercero:

- I. Genere y utilice información falsa o alterada, respecto de los rendimientos o beneficios que obtenga.
- II. Cuando estando legalmente obligado a entregar a una autoridad información sobre los rendimientos o beneficios que obtengan, la oculte.

#### 6. Tráfico de influencia. Artículo 282 de CPG

#### Lo comete:

- I. El servidor público que promueva la tramitación ilícita de negocios públicos ajenos a las responsabilidades de su cargo.
- II. Persona que promueva la conducta ilícita del servidor público o se preste a la gestión de la fracción anterior.
- III. Servidor público que promueva cualquier resolución de cualquier acto de materia del cargo de otro servidor público, que produzca beneficios económicos para sí o para otros.
- IV. Al particular que, sin estar autorizado para intervenir en un negocio, afirme tener influencia ante los servidores públicos facultados para tomar decisiones dentro de dichos negocios e intervenga para obtener beneficio para sí o para otros.

#### 7. Cohecho, Artículo 283 del CPG

El servidor público que solicite o reciba ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones. El que dé, prometa o entregue cualquier beneficio a alguna de las personas en su calidad de servidor público para que haga u omita un acto relacionado con sus funciones.

El legislador estatal que, en el ejercicio de sus funciones gestione o solicite:

- a) La asignación de recursos a favor de un ente público, exigiendo u obteniendo, para sí o para un tercero, una comisión, en dinero o en especie, distinta a la que corresponde por el ejercicio de su encargo.
- b) El otorgamiento de contratos de obra pública o de servicios a favor de determinadas personas físicas.







#### 8. Peculado. Artículo 248 del CPG

#### Lo comete:

- I. Todo servidor público que distraiga de su objeto dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al estado o a un particular:
- II. El servidor público que ilícitamente utilice fondos públicos con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de un tercero, o a fin de denigrar a cualquier persona.
- III. Cualquier persona que solicite o acepte realizar las promociones o denigraciones a que se refiere la fracción anterior, a cambio de fondos públicos o del disfrute de los beneficios derivados de los actos a que se refiere el artículo de uso ilegal de atribuciones y facultades.
- IV. Cualquier persona que sin tener el carácter de servidor público y estando obligada legalmente a la custodia, administración o aplicación de recursos públicos del Estado los distraiga de su objeto para usos propios o ajenos o les dé una aplicación distinta a la que les destinó.

#### 9. Concusión. Artículo 285 del CPG

El delito de concusión es el cometido por el servidor público que con el carácter de tal y a título de impuesto o contribución, recargo, renta, rédito, salario o emolumento, exija por sí o por medio de otro, dinero, valores, servicios o cualquiera otra cosa que sepa no ser debida, o en mayor cantidad que la señalada por la Ley.

#### 10. Enriquecimiento ilícito. Artículo 286 del CPG

Lo comente el servidor público que no pueda acreditar el legítimo aumento de su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquellos respecto de los cales se conduzca como dueño. (Incluye también los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que el servidor público acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos).

#### Sanciones:

- Decomiso de bienes.
- Dos a seis años de prisión y, de treinta a cien días de multa.
- Seis a dieciséis años de prisión y, de cien a ciento cincuenta días de multa.

CPG - Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 499.

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC PRESIDENTE MUNICIPAL







# NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

**ADMINISTRACIÓN PUBLICA 2021-2024.** 

**ACTUALIZACIÓN 2023** 

Zihuatanejo, Guerrero, a 13 de enero del año 2023.







#### **ANEXO SEGUNDO**

NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

#### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### Primera. Del objeto.

El presente documento tiene por objeto establecer las normas e instrucciones a seguir por los Servidores Públicos, así como los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y homólogos, según corresponda, de los Entes Públicos, para el llenado y presentación del Formato de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a las que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Segunda. De las definiciones.

Para efectos de la presente Norma, y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

- I. Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.
- **II. Declaraciones:** De situación patrimonial y de intereses, aviso por cambio de dependencia y notas aclaratorias.
- **III. Declarante:** El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
- IV. Ente Público: El Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.
- v. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus correlativas en las entidades federativas y municipios.
- VI. FIEL: Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.







- VII. Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. Normas: El presente documento.
- Íx. Órgano Interno de Control: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno en el Ente, así como en aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.
- X. Pareja: Se entenderá a la persona con la que se tiene vida en común, tal como el cónyuge, concubina/concubinario, con quien se tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otra similar a los anteriores.
- XI. Plataforma Digital Nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que contará con los sistemas establecidos por dicha ley, así como los contenidos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIII. Secretarías: La Secretaría de la Función Pública en el Poder Ejecutivo Federal y sus homólogas en las entidades federativas.
- XIV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, y Organismo Descentralizado en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **xv. Sistema:** Es la herramienta tecnológica a través de la cual se reciben las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

#### Tercera. De la integración del padrón de Servidores Públicos.

Las áreas de recursos humanos u homólogas del Ente Público, será responsable de identificar a los Servidores Públicos que les sea exigible la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses o del aviso por cambio de dependencia, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 32, 33 y 46 de la Ley.

Cuarta. De los plazos de presentación de las Declaraciones.







De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos:

- Inicial: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
- Ingreso al servicio público por primera vez.
- Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- Conclusión del encargo: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

En el caso de cambio de Unidad Administrativa en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de las Declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales del servidor público y los datos del nuevo encargo.

#### Quinta. De los medios de presentación.

De conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las Declaraciones deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose FIEL o usuario y contraseña.

El Órgano de Control Interno Municipal establecerá y administrará los medios magnéticos y electrónicos a través de los cuales se presentarán las Declaraciones, para lo cual podrán de manera directa o con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, establecer mecanismos de cooperación y colaboración para el desarrollo, uso, actualización y generación de capacidades tecnológicas de los sistemas necesarios para la presentación de las Declaraciones y su conexión con la Plataforma Digital Nacional.

#### Sexta. Del periodo que se reporta.

La información concerniente a la declaración patrimonial y de intereses previstas en los artículos 33 y 46 de la Ley, se reportará sobre las modificaciones que haya sufrido el patrimonio del servidor público, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Las declaraciones de inicio y conclusión deberán reportarse con la situación a la fecha del alta o baja del empleo, cargo o comisión en el servicio público, según corresponda.







# Séptima. Criterios para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses. I. No se presentará declaración inicial:

- a) Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- b) Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- c) Cuando el servidor público tenga un cambio de Ente Público dentro del mismo orden de gobierno, y no transcurran más de sesenta días naturales entre la conclusión e inicio del empleo, cargo o comisión, debiendo cumplir con el aviso correspondiente.
- d) Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como servidor público mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

#### II. No se presentará declaración de modificación:

- a) Cuando durante los primeros cinco meses del año los Servidores Públicos tomen posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
- b) Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- III. No se presentará declaración de conclusión:
- a) Cuando el servidor público en el mismo Ente Público sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento.
- b) Cuando el servidor público, concluya e inicie en Ente Público, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.
- c) Cuando al servidor público le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del Ente Público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.

#### Octava. Presentación y actualización del conflicto de intereses.

La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 33 de la Ley y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo para el incumplimiento de tales plazos. También deberá presentarse la declaración en cualquier momento en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de intereses, para lo cual estará habilitada una casilla para llevar a cabo la mencionada actualización a través del sistema.







Los miembros del Poder Judicial de la Federación que realizan actividades jurisdiccionales deberán observar las disposiciones relativas al régimen específico de impedimentos al que están sujetos conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley de Amparo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás leyes aplicables, cuyos supuestos no están previstos en este formato. Por tanto, para ellos aplicará el formato que autorice su Órgano Interno de Control.

#### Novena. Mecanismo de firmado y envío de las Declaraciones.

Para el envío de las Declaraciones se tendrán las siguientes opciones:

- a) Utilizando la FIEL y/o
- b) Utilizando usuario y contraseña.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES CONFORME A SU NIVEL.

**Décima.** En el presente capítulo se establecen los criterios para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto de la información que será presentada en atención a la relación laboral del servidor público con los Entes Públicos, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.

**Decimoprimera.** Presentarán declaración patrimonial y de intereses en su totalidad, aquellos Servidores Públicos que tengan nivel igual a Jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público y sus homólogos en las entidades federativas, municipios y alcaldías.

**Decimosegunda.** Aquellos Servidores Públicos que tengan nivel menor a Jefe de departamento u homólogo en los Entes Públicos y sus homólogos en las entidades, presentarán declaración patrimonial y de intereses, reportando los siguientes rubros:

Para efecto de la declaración patrimonial, se reportarán los siguientes rubros:

- Datos Generales.
- 2. Domicilio del Declarante.
- Datos Curriculares.
- Datos del empleo, cargo o comisión.
- 5. Experiencia laboral.
- 6. Ingresos netos del Declarante.
- 7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo en la declaración de inicio y conclusión).







# CAPÍTULO TERCERO DEL LLENADO DE LAS DECLARACIONES

#### Decimotercera. Generalidades sobre el llenado.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas que deben tomar en cuenta los Servidores Públicos para el llenado de las Declaraciones.

Los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, según corresponda, establecerán los mecanismos de difusión, capacitación, asesoría y apoyo para que los Servidores Públicos conozcan las presentes reglas.

#### Decimocuarta. Documentación sugerida para el llenado de la declaración.

Para agilizar el llenado de la declaración es conveniente que, en el momento de la captura, se disponga de la siguiente documentación, entre otra, sin que sea necesaria su entrega:

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación.
- b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c) Acta de matrimonio.
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Currículo vite.
- f) Recibo de nómina y/o declaración fiscal.
- g) Escrituras públicas y/o contratos de bienes inmuebles.
- h) Factura de vehículos y bienes muebles.
- i) Contratos y estados de cuenta bancarios.
- j) Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- k) Comprobante de percepción de sueldo o de otro tipo de ingreso.
- I) Actas constitutivas de sociedades y asociaciones.
- m) Cualquier otro documento necesario para las Declaraciones.

Decimoquinta. De las secciones del formato de la declaración.







#### I. Declaración de Situación Patrimonial.

- 1. Datos generales.
- 2. Domicilio del Declarante.
- Datos curriculares del Declarante.
- 4. Datos del empleo, cargo o comisión.
- 5. Experiencia laboral.
- 6. Datos de la Pareja.
- 7. Datos del dependiente económico.
- 8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.
- 9. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
- 10. Bienes inmuebles.
- 11. Vehículos.
- 12. Bienes muebles.
- 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.
- 14. Adeudos/pasivos.
- 15. Préstamo o comodato por terceros.
- II. Declaración de intereses.
- 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.
- 2. ¿Participa en alguna de estas instituciones?
- 3. Apoyos o beneficios públicos.
- 4. Representación.
- 5. Clientes principales.
- Beneficios privados.
- 7. Fideicomisos.

#### Decimosexta. Declaración de situación patrimonial.

- I. Datos generales.
- 1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- 2. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.







- 3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y homoclave. Escribir los diez caracteres básicos en el primer apartado y los tres caracteres de la homoclave en el segundo apartado, como lo emitió el SAT. En caso de no contar con él, podrá solicitarlo en la oficina del SAT que le corresponda.
- 4. Correo electrónico institucional (si aplica). Escribir la dirección de correo electrónico que le haya sido asignada por el Ente Público en el que labora.
- 5. Correo electrónico personal/alterno. Escribir la dirección de correo electrónico que el Declarante haya generado para uso personal. En caso de no contar con él, deberá generar una cuenta.

Es importante considerar que en la cuenta que proporcione le será enviada la declaración patrimonial y de intereses que haya presentado y el acuse, asimismo será el medio de recuperación de contraseña en caso de haberla olvidado.

- Número telefónico de casa. Escribir el número telefónico de su domicilio, incluir lada.
- 7. **Número celular personal.** Escribir los diez dígitos de su número celular.
- 8. Situación personal/estado civil. Es la condición del Declarante en función de si tiene o no Pareja, según sus circunstancias o situación legal respecto a ello. El Declarante deberá seleccionar una de las siguientes opciones: soltero (a), casado (a), divorciado (a), viudo (a), concubina/concubinario/unión libre y sociedad de convivencia.
- **9. Régimen matrimonial.** En su caso, especificar: sociedad conyugal, separación de bienes u otro/especifique.
- **10. País de nacimiento.** De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir el país donde nació.
- **11. Nacionalidad**. De la lista desplegable, el Declarante deberá elegir su nacionalidad.
- **12.** ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? Elegir sí o no. (Solo en declaración de modificación).

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Domicilio del Declarante.

Proporcionar los datos relativos al lugar en el que reside actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia/localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.







Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### III. Datos curriculares del Declarante.

#### **ESCOLARIDAD**

- Nivel (último grado de estudios). Señalar el nivel máximo de estudios. El Declarante deberá elegir alguna de las siguientes opciones: primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica o comercial, licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- Institución educativa. Escribir el nombre de la institución o escuela donde se realizaron los estudios.
- 3. Carrera o área de conocimiento (Si aplica). Escribir el nombre de la carrera o de los estudios realizados.
- **4. Estatus.** Seleccionar si se encuentra cursando los estudios, finalizado o trunco.
- **5. Documento obtenido.** Señalar la opción que corresponda: boleta, certificado, constancia o título.
- **6. Fecha de obtención del documento.** Señalar la fecha que indica el documento obtenido.
- 7. Lugar donde se ubica la institución educativa. Señalar si se ubica en México o en el extranjero.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Podrá llenar la información relativa a las instituciones educativas hasta los cinco últimos grados de escolaridad, iniciando con la más reciente.

#### IV. Datos del empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de inicio, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que inicie. Para la declaración de modificación, deberá reportar el empleo, cargo o comisión actual.

Para la declaración de conclusión, reportar los datos del empleo, cargo o comisión que concluya.

- 1. **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **2. Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.







- 3. Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- **4. Área de adscripción.** Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata de su adscripción. (Superior jerárquico).
- **5. Empleo, cargo o comisión.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que aparece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- 6. ¿Está contratado por honorarios? Indicar sí o no.
- 7. Nivel del empleo, cargo o comisión. Elegir conforme a lo que señala su recibo de pago, en caso de no encontrarse en la lista desplegable, señalar otro y especificar.
- **8. Especifique función principal.** Señalar cuál es la función o actividad principal que desempeña en su empleo, cargo o comisión.
- 9. Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión. Señalar la fecha en que inició/concluyó el encargo. Ésta deberá coincidir con la que se haya dado de alta/baja en el área de recursos humanos del Ente Público correspondiente, ya que dicha fecha es la que se toma en cuenta para contabilizar los sesenta días que prevé la Ley para cumplir con la presentación de declaración de inicio/conclusión.
- **10. Teléfono de oficina y extensión (si aplica).** Proporcionar el teléfono laboral y extensión según corresponda.
- **11. Domicilio del empleo, cargo o comisión.** Proporcionar los datos relativos al lugar en el que labora actualmente. Seleccionando si es en México o el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), localidad o colonia, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

# ¿Cuenta con otro empleo cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado?

Este rubro solo se encuentra en la declaración de modificación y deberá contestar sí o no.

En caso de tener otro u otros empleos, cargos o comisiones de manera simultánea al reportado, llenar los mismos rubros que se describen en el rubro anterior.







#### V. Experiencia Laboral.

Proporcionar información correspondiente a los últimos cinco empleos de experiencia laboral. Se llenará la información relativa a todos los encargos, empleos o comisiones públicos o privados que haya tenido.

#### EMPLEO, CARGO O COMISIÓN/PUESTO.

1. Ámbito/sector en el que laboraste. Señalar si el empleo que reporta corresponde al sector público, privado u otro. En caso de señalar otro deberá especificar el sector en el que laboró.

#### A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno**. Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **b) Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encontró adscrita la plaza.
- d) Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que estuvo adscrito. (Superior jerárquico).
- e) Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se estableció en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeñó.
- g) Fecha de ingreso. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- h) Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- i) Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.

#### B. Sector privado/otro.

- a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que laboró.
- b) RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que laboró.
- c) Área. Proporcionar el nombre del área en la cual estaba adscrito (a).
- d) **Puesto.** Proporcionar el nombre del puesto que desempeñó.
- e) Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.







- f) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- g) Fecha de egreso. Señalar la fecha en que concluyó empleo, cargo o comisión.
- h) Lugar donde se ubica. Señalar en México o en el extranjero.

#### VI. Datos de la Pareja.

Proporcionar los datos del cónyuge, concubina/concubinario, con quien tenga una relación de sociedad de convivencia o cualquier otro similar a los anteriores.

Para llenar este rubro es necesario tener a la vista acta de nacimiento del cónyuge o Pareja, concubina/concubinario o sociedad de convivencia o cualquier otro documento donde se incluya la información.

- 1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- **2. Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento de la Pareja en el formato de día, mes y año.
- 3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
- **4. Relación con el Declarante.** Seleccionar el tipo de relación entre las siguientes opciones:
  - cónyuge, concubina/concubinario/unión libre o sociedad de convivencia.
- 5. ¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.
- 6. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
- **7.** ¿Es dependiente económico? Si la manutención depende principalmente de los ingresos de la persona servidora pública Declarante, señalará sí, en caso contrario señalará no.
- **8. Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, la Pareja vive en el domicilio del Declarante.
- **9. Lugar donde reside.** En caso de que la Pareja, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.







10. Domicilio de la Pareja. Seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.

11. Actividad laboral. Indicar si el cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.

#### A. Sector público.

- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **b) Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su Pareja.
- g) Salario mensual neto. Deberá especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el cónyuge o Pareja.
- h) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- B. Sector privado/otro.
- a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) Empleo, cargo o comisión. Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) RFC. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora su cónyuge, concubina/concubinario o sociedad de convivencia.
- d) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) Salario mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe la Pareja.







g) ¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, la Pareja vende o presta algún servicio al gobierno.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### VII. Datos del dependiente económico.

Proporcionar los datos de los dependientes económicos, que son aquellas personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Declarante.

Llenar toda la información por cada una de las personas que dependan económicamente del Declarante.

- 1. Nombre(s), primer y segundo apellidos. Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- **2. Fecha de nacimiento.** Señalar la fecha de nacimiento del dependiente económico en el formato de día, mes y año.
- 3. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Escribir los diez caracteres básicos con los tres caracteres de la homoclave.
- **4. Parentesco o relación con el Declarante.** Seleccionar de la lista desplegable el parentesco o tipo de relación con el Declarante.
- 5. ¿Es ciudadano extranjero? Deberá indicar sí o no, según el caso.
- 6. Clave Única de Registro de Población (CURP). Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. En caso de no contar con ella, podrá consultarla en la página de la Secretaría de Gobernación, en el apartado de Trámites.
- **7. Habita en el domicilio del Declarante.** Indicar sí o no, el dependiente económico vive en el domicilio del Declarante.
- 8. Lugar donde reside. En caso de que el dependiente económico, no viva en el domicilio del Declarante, indicar si vive en México, en el extranjero o si se desconoce.
- 9. Domicilio del dependiente económico. En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país y código postal.







- 10. Actividad laboral. Indicar si el dependiente económico, se encuentra trabajando actualmente, seleccionando alguno de los siguientes campos: privado, público, otro (especificar) o ninguno.
- A. Sector público.
- a) **Nivel/orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno en el que se encuentra: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- **b) Ámbito público.** Señalar la naturaleza jurídica al que pertenece: ejecutivo, legislativo, judicial u órgano autónomo.
- c) Nombre del Ente Público. Señalar el Ente Público al cual se encuentra adscrita la plaza.
- d) Área de adscripción. Especificar el nombre de la Unidad Administrativa u homóloga superior inmediata en la que está adscrito. (Superior jerárquico).
- e) Empleo, cargo o comisión. Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión que se establece en su recibo de nómina, nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- f) **Especifique función principal.** Señalar cual es la función o actividad principal que desempeña su dependiente económico.
- g) Salario mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- h) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- B. Sector privado/otro.
- a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Proporcionar el nombre de la empresa, sociedad o asociación en la que labora.
- b) Empleo o cargo. Proporcionar el nombre del puesto que desempeña.
- c) RFC de la empresa. Proporcionar los 12 dígitos de la empresa en que labora el dependiente económico.
- d) Fecha de ingreso al empleo. Señalar la fecha en que inició empleo, cargo o comisión.
- e) Sector al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otros, especifique.
- f) Salario mensual neto. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe el dependiente económico.
- g) ¿Es proveedor o contratista del gobierno? Señalar sí o no, el dependiente económico vende o presta algún servicio al gobierno.

VIII. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.







Para la declaración de inicio los ingresos a reportar son mensuales.

Para la declaración de modificación los ingresos a reportar son los del año inmediato anterior. (Como se señala en el título del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior).

Para la declaración de conclusión los ingresos a reportar son los que recibió durante el año hasta la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Es necesario capturar cantidades después de impuestos, sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.

 Remuneración neta del Declarante por su cargo público (por concepto de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos y otras prestaciones) (Cantidades netas después de impuestos). Es el ingreso neto que recibe el Declarante incluyendo bonos, compensaciones u otras prestaciones, se recomienda manifestar la cantidad que se encuentra en su recibo de nómina.

Si se trata de declaración de modificación deberá reportar el monto recibido por aguinaldo.

- 2. Otros ingresos del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.
- a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto por alguna o algunas de las actividades descritas. Nombre o razón social. Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se genera el ingreso.

**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

- b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera. Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia. Deberá seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).
- c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto, que obtenga derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.







**Tipo de servicio prestado.** Indicar el tipo de servicio que otorga, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

- d) Por enajenación de bienes (después de impuestos). Señalar el monto neto que obtenga por la venta de bienes. Este rubro solo será llenado en la declaración de modificación y conclusión. Tipo de bien enajenado. Seleccionar el tipo de bien vendido, mueble, inmueble o vehículo. Esta información sólo deberá ser llenada en las declaraciones de modificación y conclusión.
- e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto, de algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

Especificar tipo de ingreso. Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteos, concursos, donaciones, seguro de vida o algún otro concepto distinto no considerado en los rubros anteriores.

- 3. Ingreso neto del Declarante. Este rubro se llenará automáticamente.
- 4. Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos (después de impuestos). Este rubro se llena automáticamente.
- **5.** Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos. Este rubro se llenará automáticamente.

Aclaraciones/observaciones. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

IX. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior?

Únicamente aplica para la declaración de inicio y conclusión y no para la de modificación, en razón de que esta última refiere la situación del año inmediato anterior.

En el caso de que el Declarante señale sí, proporcionará la siguiente información.

- 1. Fecha de inicio. Señalar la fecha en que ingresó al cargo.
- 2. Fecha de conclusión. Señalar la fecha en que concluyó el encargo.
- 3. Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior. (Por conceptos de sueldos, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones). (Cantidades netas después de impuestos). Declarar el monto neto que obtuvo durante el tiempo que se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior. Este monto deberá incluir sueldo, honorarios, compensaciones, bonos, aguinaldos y otras prestaciones.







- 4. Otros ingresos del Declarante recibidos durante el año inmediato anterior. Este rubro se llena automáticamente.
- a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por alguna o algunas de las actividades descritas.

**Nombre o razón social.** Proporcionar el nombre, razón social o denominación del negocio, en el cual se lleva a cabo la actividad o alguna de las actividades antes mencionadas por la cual se generó el ingreso.

**Tipo de negocio.** Señalar el tipo de negocio por el cual obtuvo el ingreso.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, de los rendimientos o ganancias que en su caso se hayan generado por su actividad financiera.

**Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.** Seleccionar el instrumento que generó el rendimiento o ganancia de las siguientes opciones: capital, fondos de inversión, organizaciones privadas, seguro de separación individualizado, valores bursátiles, bonos y/u otros (especifique).

c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, que obtuvo derivado de servicios profesionales distintos al empleo, cargo o comisión que desempeñe, por su participación en consejos o consultorías, y/o por asesorías que le generen alguna remuneración económica.

Tipo de servicio prestado. Indicar el tipo de servicio que prestó, el tipo de participación en los consejos o consultorías, así como el tipo de asesorías que llevo a cabo.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos). Proporcionar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por la venta de algún bien inmueble, vehículo y/o mueble.

Tipo de bien enajenado. Señalar el tipo de bien vendido inmueble, vehículo o mueble.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos). Señalar el monto neto recibido durante el año inmediato anterior, por algún otro ingreso que no esté considerado en los numerales que anteceden.

**Especificar tipo de ingreso.** Indicar si el ingreso derivó de arrendamiento, regalía, sorteo, concurso, donación, seguro de vida o alguno distinto no considerado en los rubros anteriores.

- 5. **Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior.** Este rubro se llenará automáticamente.
- 6. Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos recibidos durante el año inmediato anterior (después de impuestos). Proporcionar el monto o los







montos recibidos por la Pareja y/o dependientes económicos, durante el año inmediato anterior.

7. Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior. Este rubro se llenará automáticamente.

**Aclaraciones/observaciones**. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### X. Bienes inmuebles.

Reportar aquellos bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran inmuebles. Para la declaración de inicio reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de los bienes inmuebles del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de los bienes inmuebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

- 1. **Tipo de inmueble.** Seleccionar el tipo de bien inmueble que se declara: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno y otro, especifique.
- 2. Titular del inmueble. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
- **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
- 4. Nombre del tercero o terceros. En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **5. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En el caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 6. Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato. En caso de que el Declarante sea el único dueño deberá poner el cien por ciento, de no ser así señalará el porcentaje que le corresponda, de acuerdo a la escritura o contrato.
- Superficie del terreno. Señalar en metros cuadrados la superficie total del terreno.
- **8. Superficie de construcción.** Señalar en metros cuadrados la superficie total de construcción.







- 9. Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- **10. Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el inmueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- **11. Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 12. Nombre o razón social del transmisor de la propiedad. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **13. RFC.** En caso de personas físicas señalar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **14.** Relación del transmisor de la propiedad con el titular. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable y en caso de seleccionar otro especificar.
- **15. Valor de adquisición.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la compra del bien inmueble.
- **16. El valor de adquisición del inmueble es conforme a:** Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.
- 17. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- **18. Fecha de adquisición del inmueble.** Señalar la fecha de adquisición del inmueble, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- 19. Datos del registro público de la propiedad, folio real u otro dato que permita su identificación. Señalar el número de escritura pública, folio real o cualquier dato que lo identifique.
- **20. Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal. En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

**21. En caso de baja del inmueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja venta, donación, siniestro u otro. Especifique.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### XI. Vehículos.

Para la declaración de inicio reportar la situación de los vehículos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.







Para la declaración de modificación reportar la situación de los vehículos del año inmediato anterior. Para la declaración de conclusión reportar la situación de los vehículos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

- **1. Tipo de vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
- 2. Titular del vehículo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
- **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
- 4. Nombre del tercero o terceros. En caso de copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **5. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **6. Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 7. Nombre o razón social del transmisor. Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **8. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 9. Relación del transmisor del vehículo con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del vehículo con el transmisor.
- **10. Marca.** Elegir la marca del catálogo desplegable.
- **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
- **12. Año.** Indicar el año del vehículo.
- **13. Número de serie o registro.** Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
- **14. Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
- 15. Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- **16. Forma de pago**. Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el vehículo, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- **17. Valor de adquisición del vehículo.** Proporcionar el monto de adquisición, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- 18. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.







- **19. Fecha de adquisición del vehículo.** Señalar la fecha de adquisición del vehículo, conforme al documento con el que se acredita la propiedad.
- **20.** En caso de baja del vehículo incluir motivo. Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

#### XII. Bienes muebles.

Para la declaración de **inicio** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de **modificación** reportar la situación de los bienes muebles del año inmediato anterior.

Para la declaración de **conclusión** reportar la situación de los bienes muebles a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

Se refiere a la información que el Declarante reportará sobre bienes que conforme a la normatividad aplicable se consideran muebles, que por su naturaleza de manera individual o en conjunto representan una parte considerable del patrimonio del servidor público de acuerdo con su situación socioeconómica y que para efectos de referencia el monto de su valor comercial sea mayor a 1200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por lo que se refiere al conjunto de menaje. En el caso de los demás bienes dicho valor será en lo individual.

#### BIENES DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

- 1. **Titular del bien.** Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable. En caso de señalar copropiedad deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
- 3. Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **4. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.







- **Tipo del bien.** Seleccionar de la lista desplegable: menaje de casa (muebles y accesorios de casa), aparatos electrónicos y electrodomésticos, joyas, colecciones, obras de arte y otros, especifique.
- 6. **Transmisor de la propiedad.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 7. **Nombre o razón social del transmisor.** Escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales, como se encuentra en el documento con el que se acredita la propiedad.
- **8. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- 9. Relación del transmisor del mueble con el titular. Elegir del catálogo qué relación tiene el titular del mueble con el transmisor.
- **10. Descripción general del bien.** Referir brevemente el bien reportado.
- 11. Forma de adquisición. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo.
- **12. Forma de pago.** Seleccionar la forma en que realizó el pago para adquirir el bien mueble, en caso de que no haya pagado por el mismo, indicará no aplica.
- 13. Valor de adquisición del mueble. Proporcionar el monto de adquisición.
- 14. Tipo de moneda. Seleccionar la moneda relativa al valor de adquisición.
- **15. Fecha de adquisición.** Señalar la fecha de adquisición del mueble.
- **16. En caso de baja del mueble incluir motivo.** Elegir la razón por la cual se da de baja: venta, donación, siniestro, otro. Especifique.

#### XIII. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos.

Para la declaración de inicio reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de las inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportara toda la información relacionada con sus inversiones, cuentas bancarias o algún otro tipo de valor que forme parte de sus activos.

INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES/ACTIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.







- 1. Tipo de inversión/activo. Elegir del catálogo la inversión, la cuenta o el valor a reportar, dependiendo la elección deberá señalar número de cuenta, número de contrato o número de póliza.
- a) Bancaria. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: cuenta de nómina, cuenta de ahorro, cuenta de cheques, cuenta maestra, cuenta eje y depósito a plazos.
- **b) Fondos de inversión.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: sociedades de inversión, inversiones financieras en el extranjero.
- c) Organizaciones privadas y/o mercantiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

acciones o cajas de ahorro.

- d) Posesión de monedas y/o metales. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: centenarios, divisas, moneda nacional, onzas troy, criptomonedas.
- e) **Seguros.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: seguro de separación individualizado, seguro de inversión y seguro de vida.
- f) Valores bursátiles. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: acciones y derivados, aceptaciones bancarias, bonos gubernamentales, papel comercial.
- g) Afores y otros. Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: afores, fideicomisos, certificados de la tesorería, préstamos a favor de un tercero.
- 2. Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
- **Tercero.** En caso de copropiedad con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
- 4. Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar copropiedad, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **5. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **6. Dónde se localiza la inversión.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- **7. Institución o razón social.** Señalar el nombre de la institución donde se encuentran registradas las inversiones cuentas o valores.
- 8. RFC. Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica).
- **9. Número de cuenta, contrato o póliza.** Señalar el número de cuenta, contrato, póliza o cualquier dato que permita su identificación.
- **Saldo.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
- 11. Tipo de moneda. Deberá seleccionar la moneda relativa a la cuenta.







XIV. Adeudos/Pasivos.

Para la declaración de inicio reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de adeudos/pasivos del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de adeudos/pasivos a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

El Declarante reportará la información sobre cualquier tipo de deuda y por cada una de ellas.

### ADEUDOS/PASIVOS DEL DECLARANTE, PAREJA Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

- Titular del adeudo. Seleccionar alguna de las opciones del catálogo desplegable.
   En caso de señalar codeudor deberá indicar el nombre del tercero o terceros.
- **Tercero.** En caso de ser codeudor con un tercero, seleccionar si es persona física o persona moral.
- 3. Nombre del tercero o terceros. En caso de señalar codeudor, escribir el nombre o nombres completos, así como apellidos completos sin abreviaturas y sin acentos ni signos especiales. Si se trata de persona moral deberá proporcionar la denominación o razón social de la institución tal y como se encuentra en el documento con el que se acredita la adquisición.
- **4. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **Tipo de adeudo.** Seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: crédito hipotecario, crédito automotriz, crédito personal, tarjeta de crédito bancaria, tarjeta de crédito departamental y préstamo personal, otros.

Se entenderá por crédito personal, aquel obtenido ante una institución de crédito o bancaria. Se entenderá por préstamo personal, aquel obtenido a través de un familiar, amigo y/o conocido del Declarante.







- 6. Número de cuenta o contrato. Señalar el número de contrato, cuenta o cualquier dato que permita su identificación, en caso de préstamo personal se indicará no aplica.
- Fecha de adquisición del adeudo/pasivo. Indicar la fecha en que adquirió el adeudo.
- 8. Monto original del adeudo/pasivo. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. El monto a reportar será el inicial al adeudo.
- 9. **Tipo de moneda**. Seleccionar la moneda relativa al adeudo.
- **10. Saldo insoluto.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
- 11. Otorgante del crédito. Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **12. Nombre, Institución o razón social (si aplica).** Señalar el nombre de la institución donde contrajo la deuda.
- **13. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- **14. Dónde se localiza el adeudo.** Indicar si se encuentra en México o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

#### XV. Préstamo o comodato por terceros.

Para la declaración de inicio reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de préstamo o comodato por terceros del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de préstamo o comodato por terceros a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

En este apartado se deberá indicar si existe algún bien (inmueble, vehículo) prestado por un tercero y que el Declarante use.

**Tipo de bien.** Indicar el bien que le haya sido prestado.







- **1. Inmueble.** Elegir alguna de las siguientes opciones: casa, departamento, edificio, local comercial, bodega, palco, rancho, terreno, otro (especifique).
- **a) Ubicación del inmueble.** Proporcionar los datos relativos al lugar donde se ubica el inmueble declarado. Seleccionando si es en México o en el extranjero.

En caso de seleccionar México, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), colonia o localidad, municipio o alcaldía, entidad federativa y código postal.

En caso de seleccionar extranjero, proporcionar los siguientes datos: calle, número exterior, número interior (si aplica), ciudad/localidad, estado o provincia, país, código postal.

- **2. Vehículo.** Seleccionar el tipo de vehículo del listado desplegable: automóvil/motocicleta, aeronave, barco/yate, otro, especifique.
- a) Marca. Elegir la marca del catálogo desplegable.
- **Modelo.** Señalar el modelo del vehículo, de acuerdo a la marca. (Ejemplo marca Volkswagen, modelo Jetta).
- c) Año. Indicar el año del vehículo.
- d) Número de serie o registro. Proporcionar el número de serie o registro que aparece en la factura y/o en su caso, tarjeta de circulación.
- e) **Donde se encuentra registrado.** Indicar si se encuentra registrado en México o en el extranjero. Señalando la entidad federativa o país según corresponda.
- f) **Dueño o titular.** Seleccionar si es persona física o persona moral.
- g) Nombre del dueño o el titular. Deberá proporcionar el nombre completo y/o razón social del propietario del bien prestado y usado por el Declarante.
- h) RFC. En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos.
- i) Relación con el dueño o el titular. Indicar que tipo de relación existe en entre el dueño del bien prestado y el Declarante.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

Decimoséptima. Declaración de Intereses.







Para la declaración de inicio reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de ingreso al empleo, cargo o comisión.

Para la declaración de modificación reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes del año inmediato anterior.

Para la declaración de conclusión reportar la situación de cada uno de los rubros siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.

#### I. Participación en empresas, sociedades, asociaciones.

El Declarante deberá señalar si tiene o no participación en empresas, sociedades o asociaciones, tales como socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

- 1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
- 2. Nombre de la empresa, sociedad o asociación. Señalar el nombre o razón social completo de la empresa, sociedad o asociación, tal y como aparece en el documento legal en el que participe.
- **3. RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la empresa, sociedad o asociación en la cual participa.
- **4. Porcentaje de participación de acuerdo a escritura.** Indicar el porcentaje de participación en la empresa, sociedad o asociación.
- **Tipo de participación.** Seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: socio, accionista, comisario, representante, apoderado, colaborador, beneficiario u otro, especifique.
- 6. ¿Recibe remuneración por su participación? Señalar sí o no.
- **Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su participación.
- **8. Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- 9. Sector productivo al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece la empresa, sociedad o asociación. En caso de señalar otro, especifique.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.







#### II. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

Refiere a la condición de pertenencia formal del Declarante a alguna institución y que cuente con poder de decisión en ella. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

- 1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene participación en la empresa sociedad o asociación.
- **2. Tipo de institución.** Señalar del catálogo, alguna de las siguientes: organizaciones de la sociedad civil, organizaciones benéficas, partidos políticos, gremios/sindicatos, otro, especifique.
- **Nombre de la institución.** Proporcionar la denominación o razón social de la institución, tal y como se encuentra registrada formalmente.
- 4. **RFC.** Proporcionar los 12 dígitos del registro de la institución.
- 5. **Puesto/rol.** Indicar el cargo o función que ejerce el Declarante.
- **6. Fecha de inicio de participación dentro de la institución.** Señalar la fecha en que inicio funciones en la institución u organización.
- 7. Recibe remuneración por su participación. Indicar sí o no.
- **8. Monto mensual neto.** Especificar el monto mensual neto, sin centavos que percibe por su participación.
- **9. Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**Aclaraciones/observaciones**. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### III. Apoyos o beneficios públicos.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga un Ente Público al Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependiente económico. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes, servicios o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

- 1. Beneficiario de algún programa público. Son las personas que reciben el apoyo o beneficio público. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
- **2. Nombre del programa.** Proporcionar el nombre del programa por el cual recibe el apoyo o beneficio público.
- 3. Institución que otorga el apoyo. Señalar el nombre de la institución que le esté dando el apoyo.







- 4. **Nivel u orden de gobierno.** Seleccionar el orden de gobierno por medio del cual recibe el apoyo o beneficio público: federal, estatal o municipal/alcaldía.
- Tipo de apoyo. Seleccionar del listado desplegable: subsidio (Ayuda económica que una persona recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada), servicio (Actividad o asistencia de un Ente Público, en favor del Declarante), Obra (materiales o servicios a favor del Declarante para construcción), otro, especifique.
- **6. Forma de recepción del apoyo.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
- 7. Monto aproximado del apoyo mensual. Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda. Indicar cantidad mensual del apoyo, si este no fuera mensual, realizar la operación aritmética a efecto de establecer la cantidad como lo solicita el formato.
- **8. Especifique el apoyo.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en qué consiste el apoyo o beneficio.

#### IV. Representación.

Es cuando el Declarante actúa a nombre de otra persona física o moral (representante) o cuando una persona actúa a nombre del Declarante (representado). Deberá reportar hasta los últimos dos años.

- 1. **Declarante, Pareja, dependiente económico.** Señalar quien tiene la representación (representante o representado).
- 2. Tipo de representación. Indicar si es representante o representado.
- 3. Fecha de inicio de la representación. Indicar la fecha en que comenzó la representación.
- **4. Representante/representado**. Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Nombre o razón social del representante/representado.** Indicar el nombre o razón social completos de su representante o representado.
- **6. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del representante/representado.
- 7. Recibe remuneración por su representación. Indicar sí o no le pagan por representar a alguien. 8. Monto mensual neto de su representación. Especificar el monto mensual neto, sin centavos, que percibe por su representación.
- **9. Lugar donde se ubica.** Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.
- 10. Sector productivo al que pertenece. Elegir el sector al que pertenece.







#### V. Clientes principales.

En caso de tener alguna empresa, negocio o actividad lucrativa deberá señalar a sus clientes principales, siempre y cuando el beneficio o ganancia directa al Declarante supere mensualmente 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA), refiriéndose al valor diario de ésta. Deberá reportar hasta los últimos dos años.

1. Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión. Seleccionar sí o no.

Señalar si es del Declarante, Pareja o dependiente económico.

- 2. Nombre de la empresa o servicio que proporciona. Señalar nombre o razón social completos de la empresa o en su caso el servicio que proporciona.
- **3. RFC.** Establecer los doce dígitos de la empresa.
- **4.** Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.
- **5. Cliente principal**. Seleccionar si es persona física o persona moral.
- **Señale el nombre o razón social del cliente principal.** Indicar el nombre o razón social completos del cliente principal.
- **7. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del cliente principal.
- **8. Sector productivo al que pertenece**. Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- 9. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal. Deberá señalar el monto neto sin centavos, de la ganancia que le genera el cliente principal.
- **10.** Lugar donde se ubica. Indicar si se encuentra en México, debiendo señalar entidad federativa; o en el extranjero, debiendo señalar el país donde se localiza.

**Aclaraciones/observaciones.** En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### VI. Beneficios privados.

Es la contribución monetaria o en especie que otorga una persona física o moral con recursos privados al Declarante o alguna de las personas señaladas en el catálogo. El apoyo en especie refiere a cualquier contribución, utilizando bienes o beneficios de naturaleza diferente al dinero. Deberá reportar hasta los últimos dos años.







- 1. **Tipo de Beneficio.** Seleccionar del listado el tipo de beneficio sorteo, concurso, donación u otro (especifique).
- **2. Beneficiario.** Son las personas que reciben el apoyo o beneficio privado. De las opciones del catálogo indicar quien o quienes son los beneficiarios, señalar las veces que sean necesarias.
- 3. Otorgante. Seleccionar si es persona física o moral.
- **4. Nombre o razón social del otorgante.** Proporcionar el nombre o razón social completos de quien otorga el beneficio.
- **5. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del otorgante del beneficio.
- **6. Forma de recepción del beneficio.** Señalar si el apoyo recibido es monetario o en especie.
- 7. **Especifique el beneficio.** En caso de haber seleccionado en especie deberá describir en que consiste el beneficio.
- **8. Monto mensual aproximado del beneficio.** Es necesario capturar cantidades sin comas, sin puntos, sin centavos y sin ceros a la izquierda.
- 9. **Tipo de moneda.** Señalar tipo de moneda en que se recibe el beneficio.
- **10. Sector productivo al que pertenece**. Seleccionar alguno de la lista desplegable. **Aclaraciones/observaciones**. En este espacio el Declarante podrá realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes respecto de alguno o algunos de los incisos de este apartado.

#### VII. Fideicomisos.

Este apartado solo lo llenaran las personas servidoras públicas que tengan participación en un fideicomiso, ya sea en el carácter de fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del consejo técnico.

Deberá reportar hasta los últimos dos años.

- 1. **Participación en fideicomisos.** Elegir quien es el participante en el fideicomiso, el Declarante, Pareja o dependiente económico.
- 2. Tipo de fideicomiso. Seleccionar si es público, privado o mixto.
- **Tipo de participación**. Seleccionar su participación como fideicomitente, fiduciario, fideicomisario o dentro del Comité Técnico.
- **4. RFC del fideicomiso.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomiso.
- 5. Fideicomitente. Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 6. Nombre o razón social del fideicomitente. Proporcionar nombre completo.







- **7. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomitente.
- 8. Nombre o razón social del fiduciario. Proporcionar nombre completo.
- **9. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fiduciario.
- 10. Fideicomisario. Seleccionar si es persona física o persona moral.
- 11. Nombre o razón social del fideicomisario. Proporcionar nombre completo.
- **12. RFC.** En caso de personas físicas proporcionar los trece dígitos. En caso de personas morales establecer los doce dígitos del fideicomisario.
- 13. Sector productivo al que pertenece. Seleccionar alguno de la lista desplegable.
- 14. ¿Dónde se localiza el fideicomiso? Seleccionar en México o en el extranjero.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

SOBRE LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

Decimoctava. Del tratamiento de la información de las Declaraciones.

El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones que deben tomar en cuenta las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control, en los Entes Públicos, la Secretaría Ejecutiva y los Servidores Públicos, sobre la publicidad de la información contenida en las Declaraciones que se presentarán en el Sistema.

Las Secretarías, así como los Órganos Internos de Control en los Entes Públicos, según correspondan, se coordinarán con la Secretaría Ejecutiva para establecer los mecanismos de integración y conexión de la información contenida en los sistemas electrónicos, a través de los cuales los Servidores Públicos presentan las Declaraciones, de tal manera que se atienda lo dispuesto en este capítulo y la normatividad aplicable.

**Decimonovena.** Toda la información contenida en las Declaraciones será visible a través del Sistema; sin embargo, no será susceptible de publicidad y se considerará como información clasificada, los datos contenidos en las siguientes secciones de la declaración patrimonial y de intereses:







#### I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

#### 1. Datos generales.

- Clave Única de Registro de Población CURP.
- Registro Federal de Contribuyentes y homoclave RFC.
- Correo electrónico personal/alterno.
- Número telefónico de casa.
- Número celular personal
- Situación personal/estado civil.
- Régimen matrimonial.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 2. Domicilio del Declarante.

Todos los datos relativos a este rubro.

#### 3. Datos curriculares del Declarante.

- Aclaraciones/observaciones.
- 4. Datos del empleo cargo o comisión (que inicia, actual o que concluye, según sea el caso.
- Aclaraciones/observaciones.

¿Cuenta con otro empleo, cargo o comisión en el servicio público distinto al declarado? (declaración de situación patrimonial modificación).

- Aclaraciones/observaciones.
- 5. Experiencia laboral.
- Aclaraciones/observaciones.
- 6. Datos de la Pareja.
- Todos los datos relativos a este rubro.







- 7. Datos del dependiente económico.
- Todos los datos relativos a este rubro.
- 8. Ingresos netos del Declarante, cónyuge o Pareja y/o dependientes económicos.
- Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.
- Aclaraciones/observaciones.
- 9. ¿Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? (sólo declaración de inicio y conclusión).
- Ingreso neto de la Pareja y/o dependientes económicos.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 10. Bienes inmuebles.

- Bienes declarados a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.
- Si el propietario es el declarante.
- Nombre del transmisor de la propiedad si es persona física.
- RFC del transmisor si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Datos del Registro Público de la propiedad o dato que permita su identificación.
- Ubicación del inmueble.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 11. Vehículos.

 Vehículos declarados a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

- Nombre del transmisor del vehículo si es persona física.
- RFC del transmisor del vehículo si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Número de serie o registro.
- Lugar donde se encuentra registrado.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 12. Bienes muebles.







 Bienes muebles declarados a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

- Nombre del transmisor del bien si es persona física.
- RFC del transmisor si es persona física.
- Relación del transmisor de la propiedad con el titular.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores.

 Inversiones, cuentas y otro tipo de valores/activos a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sean en copropiedad con el Declarante.

Si el propietario es el Declarante.

- Número de cuenta contrato o póliza.
- El saldo en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).
   Aclaraciones/observaciones.

#### 14. Adeudos/pasivos.

- Adeudos a nombre de la Pareja, dependientes económicos y/o terceros o que sea en copropiedad con el Declarante.
- Si el propietario es el declarante.
- Número de cuenta o contrato.
- El saldo insoluto en la declaración de modificación y conclusión (sólo aparecerán los porcentajes de incremento o decremento).
- Nombre de guien otorgó el crédito si es persona física.
- RFC de quien otorgó el crédito, si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 15. Préstamo o comodato por terceros.

- Nombre del dueño o titular del bien, si es persona física.
- RFC del dueño o titular del bien, si es persona física.
- Ubicación del inmueble.
- Número o registro del vehículo.
- Lugar donde se encuentra registrado.
- La relación con el dueño o titular si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.







#### II. DECLARACIÓN DE INTERESES.

#### 1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones.

- Participación de la Pareja o dependiente económico.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 2. ¿Participa en la toma de decisiones de alguna de estas instituciones?

- Participación de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre de la institución.
- RFC.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 3. Apoyos o beneficios públicos.

- Beneficiario si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 4. Representación.

- Representación de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre del representante o representado si es persona física.
- RFC del representante o representado si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 5. Clientes principales.

- Clientes principales de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre del cliente principal si es persona física.
- RFC del cliente principal si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 6. Beneficios privados.

- Beneficiario si es persona física.
- Nombre del otorgante si es persona física.
- RFC del otorgante si es persona física.
- Aclaraciones/observaciones.

#### 7. Fideicomisos.







- Participación en fideicomisos de la Pareja o dependiente económico.
- Nombre del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- RFC del fideicomitente si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- Nombre del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- RFC del fideicomisario si es persona física, salvo que se trate del Declarante.
- Aclaraciones/observaciones.

En el caso de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables. Por tanto, todos sus datos personales no serán susceptibles de publicidad.

Con la finalidad de que las personas servidoras públicas identifiquen los datos que no serán públicos, en el sistema de declaración aparecerán resaltados.

#### Vigésima. De la información clasificada de las Declaraciones.

Los Comités de Transparencia o equivalente de cada Ente Público serán los responsables de clasificar la información de las Declaraciones como reservada, cuando su publicidad ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona, en términos de lo que establezca la normatividad en materia de acceso a la información y transparencia aplicable.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA INTERPRETACIÓN.

#### Vigesimoprimera. Interpretación.

La interpretación administrativa del formato de Declaraciones y las normas, así como su aplicación, corresponde a la Secretaría de la Función Pública y sus homólogos en las entidades a través del área encargada de la administración del sistema de recepción de Declaraciones.

Por lo que respecta los órganos autónomos, la interpretación administrativa del formato de Declaraciones y las normas y su aplicación, corresponde a los Órganos Internos de Control y sus homólogos en las entidades federativas.







Por otra parte, la interpretación de los formatos de declaración patrimonial y de intereses respecto del Poder Judicial de la Federación corresponde al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y su aplicación a las autoridades encargadas del seguimiento de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos de dicho poder, Adopción efectuada por Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guerrero, y emitida para su ejecución a los Órganos de Control Interno de las Administraciones Publicas de los Ayuntamientos y al Responsable de la Administración del H. Ayuntamiento Municipal de Azueta, Guerrero.

#### **Imprevistos**

Los casos no previstos en el presente, serán resueltos por e l Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

Vigencia.

La presente entrara en vigor a partir de la fecha de su publicación en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, y notificación a las áreas correspondientes a través de los medios oficiales y por tiempo indefinido.

#### TRANSITORIOS.

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las normas e instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web oficial del ayuntamiento y la gaceta municipal para su validación.







AUTORIZACIONES DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA. EL 13 DE ENERO DE 2023. RUBRICA.

APROBO:

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC PRESIDENTE MUNICIPAL.

Vo. Bo.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ DIRECTOR JURIDICO.

REVISÓ

L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.







#### ACTA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA. GRO.

En la Ciudad y Puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a los nueve días del mes de enero del año dos mil veintitrés, reunidas y reunidos en el auditorio "Zihua" del H. Ayuntamiento Municipal, las y los Integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, desahogan la presente sesión del referido Sistema, haciéndose constar su desahogo en la forma siguiente:

I. En desahogo del punto número uno del orden del día, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, en funciones de Presidente del Sistema, y en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, siendo las diez horas con cinco minutos.

II. En desahogo del punto número dos del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal realizó el pase de lista dando cuenta de 17 integrantes del Sistema presentes y 09 invitados especiales, que corresponden a las y los titulares y suplentes de las diferentes Direcciones y Organizaciones Sociales, con lo cual el Presidente del Sistema declaró la existencia de Quórum Legal y válidos los acuerdos tomados en la presente Sesión.

De acuerdo con el pase de lista realizado por la Secretaria Ejecutiva asistieron 19 integrantes del Sistema:

Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Secretario del Ayuntamiento, en funciones de Presidente del Sistema.

**Profra. Maribel Landeros Reséndiz**, Directora del Instituto Municipal de la Mujer, en funciones de Secretaria Ejecutiva.

**Psic. Verónica Arreaga Valdovinos**, Regidora de Educación y Participación de la Mujer.

**C.P. Lizette Tapia Castro**, Presidenta Honoraria del DIF Zihuatanejo.

**Tte. de Nav. I. M. P. F. Esp. Carlos Sedas Taracena**, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal.

Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico.

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava, Directora de Salud.

Lic. Adin Escobar Silva, Director de Desarrollo Social.

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda, Directora de Educación.

Lic. Kevin Daniel Dorantes Quintana, Director de Imjuve.

Lic. Jesús Gallegos Galván, Director de Turismo.

Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez, Director de Protección Civil y Bomberos

Lic. Isaías Lorenzo Cabrera, Director de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.







**Lic. Berenice Ledezma Ambario**, Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

Lic. Salvador Melesio Sandoval. Director de Comunicación.

Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios, Director de Gobernación.

**Psic.** Lesly Lizzeth Narváez Castrejón, Directora de Centros de Integración Juvenil, A.C.

**III**. Acto seguido y en desahogo del punto número tres del orden del día, la Secretaria Ejecutiva del Sistema procedió a dar lectura del orden del día, y posteriormente el presidente del sistema solicitó la aprobación, el cual fue aprobado por unanimidad por las y los integrantes del Sistema, mismo que obra adjunto en la carpeta que integra la documentación relativa al desarrollo de esta sesión y forma parte de la presente Acta.

Núm.	Tema
1	Bienvenida.
2	Pase de Lista y declaración de quórum legal.
3	Aprobación de la propuesta de orden del día.
4	Presentación del Informe estadístico de acciones del año 2022.
5	Intervención del C. José Luis Luna Duran, Representante de la Asociación de bares de Zihuatanejo.
6	Presentación de la agenda de actividades del mes de enero.
7	Intervención del Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta.
8	Asuntos Generales.
9	Acuerdos.
10	Clausura de la sesión.

- IV. En desahogo del punto número cuatro del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva del Sistema y Directora de INMMUJER realizó la presentación del informe estadístico de los cursos, talleres, conferencias, atenciones psicológicas, jurídicas y de trabajo social correspondientes al año 2022.
- V. En desahogo del punto número cinco del orden del día, el C. José Luis Luna Duran, Representante de la Asociación de Bares de Zihuatanejo, compartió su punto de vista de los avances de la campaña "Y si ella fuera...?", implementada dentro de los bares de Zihuatanejo, la cual consta de colocar dentro de los baños calcas de concientización sobre el acoso hacia las mujeres, comento que hace un







par de meses presento una situación dentro del establecimiento que representa y que inmediatamente que realizo la llamada a la policía de genero municipal, recibió atención inmediata, al igual que varios compañeros dueños y encargados de bares. Agradeció y felicito al gobierno que encabeza el Lic. Jorge Sánchez Allec, por el trabajo que han llevado a cabo y que beneficia a los habitantes del Municipio.

VI. En desahogo del punto número seis del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva del Sistema y Directora de INMMUJER presentó la agenda de actividades a realizar por áreas integrantes del Sistema, correspondiente al mes de enero.

VII. En desahogo del punto número siete del orden del día, procedió a realizar intervención el Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta y Presidente Honorario del Sistema, agradeciendo a los integrantes e invitados presentes, por la asistencia a la vigésima sesión, así como el empeño que ponen a cada una de las actividades que realizan en favor de las mujeres, e invito a no bajar la guardia a estas actividades, ya que es uno de los temas de importancia dentro del actual gobierno municipal.

**VIII**. En desahogo del punto número ocho del orden del día, que se refiere a asuntos generales, no se registraron participaciones.

IX. En desahogo del punto número nueve del orden día, no se registraron acuerdos.

<b>X</b> . Acto seguido en desahogo del punto número diez del orden del día, el <b>Lic</b> . <b>Jorge</b>
Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta en funciones de
Presidente Honorario del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y
Erradicar la Violencia contra las Mujeres, procede a clausurar los trabajos de la
presente sesión, siendo las diez horas con treinta minutos, del día nueve de enero
del año dos mil veintitrés

Lic. Jorge Sánchez Allec

Presidente Municipal

Presidente Honorario del Sistema

Lic. Juan Manuel Juárez Meza

Secretario del Ayuntamiento

Presidente del Sistema







# Profra. Maribel Landeros Reséndiz Directora del Instituto Municipal de la Mujer Secretaria Ejecutiva

Psic. Verónica Arreaga Valdovinos Integrante del Sistema Municipal

C.P. Lizette Tapia Castro

Integrante del Sistema Municipal

Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Eladio Mosqueda González

Integrante del Sistema Municipal

Tte. Carlos Sedas Taracena
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Salvador Melesio Sandoval

Integrante del Sistema Municipal

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava Integrante del Sistema Municipal

Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez Integrante del Sistema Municipal

Lic. Adin Escobar Silva
Integrante del Sistema Municipal







Lic. Jesús Gallegos Galván

Integrante del Sistema Municipal

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda

Integrante del Sistema Municipal

Lic. Isaías Lorenzo Cabrera

Integrante del Sistema Municipal

Lic. Kevin Daniel Dorantes Quintana
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Berenice Ledezma Ambario

**Integrante del Sistema Municipal** 

Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís Integrante del Sistema Municipal







## ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

En la Ciudad y puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a los 27 días del mes de enero del año dos mil veintitrés, reunidas y reunidos en la sala de juntas del Instituto Municipal de la Mujer, las y los Integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, desahogan la presente sesión del referido Sistema, siendo las diez horas con cinco minutos, y haciéndose constar su desahogo en la forma siguiente:

De acuerdo con el pase de lista realizado por la Secretaria Ejecutiva asistieron 6 integrantes del Sistema:

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Secretario del Ayuntamiento y Suplente del Presidente del Sistema.

**Profra. Maribel Landeros Reséndiz,** Directora de la Instancia de la Mujer del Municipio, en funciones de Secretaria Técnica.

**Psic. Verónica Arreaga Valdovinos**, Regidora de Educación y participación de la Mujer.

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda, Directora de Educación.

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava, Directora de Salud.

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal.

Se dio inicio a la Sesión en la forma siguiente:

- I. El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, en funciones de representante del Presidente del Sistema, en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Municipal para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Zihuatanejo de Azueta, Gro., y agradeció a cada uno de ellos su interés a los temas que corresponden.
- **II.** La Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Técnica del Sistema Municipal realizó el pase de lista dando cuenta de 8 integrantes del Sistema presentes, que corresponden a las y los titulares y suplentes de las diferentes Direcciones y Organizaciones Sociales, con lo cual el Presidente del Sistema declaró la existencia de Quórum Legal y válidos los acuerdos tomados en la presente Sesión, siendo las diez horas con dieciocho minutos.
- **III.** Acto seguido la Secretaria Técnica procedió a dar lectura del orden del día, el presidente solicitó la aprobación del orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad por las y los integrantes del Sistema, mismo que obra adjunto en la carpeta que integra la documentación relativa al desarrollo de esta sesión y forma parte de la presente Acta.







Núm.	Tema
1	Bienvenida
2	Pase de Lista y declaración de quórum legal
3	Aprobación de la propuesta de orden del día
4	Presentación del Programa Municipal para la igualdad entre Mujeres
	y Hombres
5	Calendarización de actividades
6	Asuntos Generales
7	Acuerdos
8	Clausura

- IV. En desahogo del **punto número cuatro del orden del día**, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Técnica del Sistema y Directora del Instituto Municipal de la Mujer procedió a realizar la presentación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- V. En desahogo del **punto número cinco del orden del día**, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Técnica del Sistema y Directora del Instituto Municipal de la Mujer procedió a realizar la presentación de la calendarización de actividades a realizar, y que están dentro del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VI. En desahogo del punto número seis del orden del día, que se refiere a asuntos generales, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, representante del Presidente del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, solicitó a la Secretaria Técnica del Sistema registrar las intervenciones de las y los integrantes que soliciten el uso de la palabra, quedando de la siguiente manera
  - 1. C.P. Lizette Tapia Castro, Presidenta Honoraria del DIF Zihuatanejo.
  - 2. Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava, Directora de Salud.
  - **3.** Psic. Veronica Arreaga Valdovinos, Regidora de Educación y Participación de la Mujer.
  - 4. Lic. Olga Cecilia Armenta Montes, Titular de la UMEAVV.
  - **5.** Lic. Guadalupe Paloma Martínez Ortiz, Jefa de la Unidad de Policía de Género Municipal.
  - 6. Ing. Oscar Fernando Solís Rondero, Jefe de Prevención Social del Delito.

VII. En desahogo del punto número siete del orden del día, se llevaron a cabo los siguientes acuerdos;

- **1.** Agregar a las direcciones de Desarrollo Social e IMJUVE como invitados permanentes del sistema.
- 2. Sesionar el sistema de manera mensual.
- 3. Capacitar a través de Centros de Integración Juvenil Zihuatanejo al personal jurídico, psicológico y de trabajo social, de las áreas integrantes del sistema,







para llevar a cabo platicas, talleres y conferencias que promuevan la igualdad entre Mujeres y Hombres.

**4.** Desarrollar actividades relacionadas al cronograma presentado dentro del Programa de Igualdad.

**VIII.** Acto seguido y en desahogo del **punto número ocho del orden del día**, el **Lic. Juan Manuel Juárez Meza,** Secretario del Ayuntamiento, en funciones de suplente del Presidente del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, procede a clausurar los trabajos de la presente sesión, siendo las once horas con treinta y cinco minutos, del día veintisiete de enero del año dos mil veintitrés. - - - -

Lic. Juan Manuel Juárez Meza Secretario del Ayuntamiento Presidente del Sistema Profra. Maribel Landeros Reséndiz
Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Secretaria Técnica

Psic. Verónica Arreaga Valdovinos Integrante del Sistema Municipal

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís Integrante del Sistema Municipal

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava Integrante del Sistema Municipal

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda Integrante del Sistema Municipal







# ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

En la Ciudad y Puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las diez horas del día viernes veintisiete de enero del año dos mil veintitrés, reunidos en sala de Cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo Poniente no. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40880, reunidos los servidores públicos integrantes del Comité de Transparencia. En términos del artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Capítulo IV, artículos 56 y 57 de la Ley de número 207 de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de Guerrero, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Bajo el siguiente: \_\_\_\_\_\_ ----- ORDEN DEL DÍA-----\_\_\_\_\_ 3.- Toma de protesta del nuevo Ciudadano Honorifico del Comité de Transparencia ...... 4.- Aprobación del calendario de sesiones ordinarias programadas para el año 2023, 5.- Entrega de la Guía básica para el cumplimiento de principios y deberes en materia de Protección de Datos Personales en el Sector Educativo. - - - - - - - -6.- Presentación del Informe Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia y 7.- Entrega de Reconocimiento al H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, por ------





\_\_\_\_\_\_



9 Clausura			
DESARROLLO DE LA SESIÓN			
PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. – PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM. La Lic. María de la luz Otero Luviano, en su carácter de Secretaria técnica del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, realiza el pase de lista siguiente.			
Lic. Jorge Sánchez Allec.	Presidente del Comité y Presidente Municipal.		
Lic. María de la Luz Otero Luviano.	Secretaria Técnica y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.		
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado.	Vocal y Regidora de Servicios Públicos y Asentamientos Humanos.		
Lic. Amando Vargas Herrera.	Vocal y Regidor de Hacienda.		
Lic. Juan Manuel Juárez Meza.	Vocal y Secretario del Ayuntamiento.		
C. Homero Agustín González	Vocal y Coordinador de Archivos.		
L.C. Erika Vázquez García.	Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal.		
Lic. Eladio Mosqueda González.	Asesor y Director Jurídico.		
Lic. Viviana Teresa Landa Cano	Ciudadana Honorifica		
Mtra. Candelaria Donaji Méndez Tello	Ciudadano Honorifico		
Lic. Luisa Fernanda Martínez Sánchez	Ciudadano Honorifico		
Se hace constar que se encuentran presentes la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, por lo tanto existe Quórum y el Presidente del Comité el Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal declara formalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del			





comité de transparencia del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.



SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. La Secretaria Técnica Lic. María de la luz Otero Luviano da lectura al orden del día y se somete a aprobación, quedando aprobado por unanimidad de votos. ---------TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-. TOMA DE PROTESTA DEL NUEVO CIUDADANO HONORIFICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. En el desahogo del siguiente punto de orden del día, me permito informar a este Comité que en días pasados la C. Luisa Fernanda Martínez Sánchez, es parte de la administración pública, por lo cual no reúne los requisitos que marca la Ley 207, razón por la cual y para dar cumplimiento a la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero, el día de hoy se toma protesta a la Lic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón como Ciudadano Honorifico, integrante de este Comité con todos los derechos y obligaciones inherentes a este nombramiento. Acto seguido, se requiere a la Lic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón, para que el Lic. Jorge Sánchez Allec, realice la protesta de Lev, a efecto de que manifieste su aceptación y protesta del cargo que le es conferido. "PROTESTAN CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY NÚMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, ASI COMO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD". CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Aprobación del calendario de sesiones ordinarias programadas para el año 2023, por el Comité de Transparencia -----El Presidente pone a consideración de los presentes la aprobación del calendario de sesiones ordinarias programadas para el año 2023. Por lo que instruye a la Secretaria Técnica para que proceda a solicitar votación conforme a la lista de asistencia, por lo que se solicita a los integrantes del Comité de Transparencia, emitan su voto para la aprobación del calendario mencionado, el cual indica que se sesionará de manera ordinaria cada 3 meses y de manera extraordinaria las veces que sea necesario. - Aprobación del calendario de sesiones ordinarias programadas por el Comité de Transparencia para el año 2023. Por lo que una vez sometido a votación de los integrantes del Comité presentes, resulta aprobado por mayoría de votos el presente punto en los términos planteados. Se anexa el calendario a esta acta. QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Entrega de la Guía básica para el cumplimiento de principios y deberes en materia de Protección de Datos Personales 





En el marco del día internacional de la educación, el Presidente Jorge Sánchez Allec, acompañado del Lic. Francisco Gonzalo Tapia Gutiérrez, Comisionado del



Continuando con el siguiente punto del orden del día, la Secretaria técnica cede el uso de la palabra al invitado especial, al Lic. Francisco Gonzalo Tapia Gutiérrez, Comisionado del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (ITAIGro), quien hizo entrega de un reconocimiento al Presidente Jorge Sánchez Allec, por haber obtenido una calificación satisfactoria en la evaluación realizada en el 2022 por este Órgano Garante. Logrando una calificación del 90.02, posicionándolo en el séptimo con mayor aprobación en materia de transparencia en el Estado de Guerrero.

En este punto, la Secretaria hace uso de la palabra para informar al Presidente del Comité de Transparencia, que el Reglamento municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se encuentra actualizado y terminado, en espera de su aprobación.







<b>NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA</b> CLAUSURA. El Presidente Municipal Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia, da por clausurados los trabajos realizados en la Primera Sesión del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero			
Hecho lo anterior, se levanta la presente actaminutos de la misma fecha de su inicio, firma debida constancia Damos	indo los que en ella intervinieron, para		
ATENTAME			
ATENTAME			
Lic. Jorge Sánch Presidente del Comité D y Presidente M	De Transparencia		
Lic. María de la Luz ( Secretaria Té Titular de la Unidad de Acceso a la Info	écnica Transparencia y		
Lic. Amando Vargas Herrera Vocal Regidor de Hacienda	Lic. Zilla Eunices Solís Delgado. Vocal Regidora de Servicios Públicos y Asentamientos Humanos.		







C. Homero Agustín González Lic. Juan Manuel Juárez Meza. Vocal y Coordinador de Archivos Vocal Secretario del Ayuntamiento. L.C. Erika Vázquez García. Lic. Eladio Mosqueda González. Asesora Asesor Titular del Órgano de Control Interno Director Jurídico. Municipal. Lic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón Ciudadano Honorifico Mtra. Candelaria Donaji Méndez Tello Ciudadano Honorifico Lic. Viviana Teresa Landa Cano Ciudadano Honorifico







# CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2023 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DÍA	MES	
27	ENERO	
10	MAYO	
08	SEPTIEMBRE	
15	DICIEMBRE	







## **CIRCULAR**

# **DIMAREN/1012/2022** y **DIMAREN/1017/2022**

HOTELEROS, CONDÓMINOS, RESTAURANTEROS, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN ZIHUATANEJO E IXTAPA, GUERRERO.

### PRESENTE.

Por medio de la presente con apego a lo que establece nuestro Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. En su artículo 175 fracciones VI, XXVI, XXXII y XXXIII, y el Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica. En su artículo 234 fracción X, solicito su colaboración para cumplir con las **RESTRICCIONES DE USO DE PLAYA SIGUIENTES**:

- a) No se permita el acceso de animales, vehículos automotores, con excepción de perros utilitarios o vehículos de emergencia o limpia;
- b) La prohibición de acampar, hacer fogatas, utilizar globos de cantoya, confeti, papel luminoso o introducir artículos de unicel o vidrio, esto para la debida protección de la flora y fauna marina;
- c) Aun cuando cuenten con permiso de instalación de sonido regulado; deberán mantener los volúmenes moderados de sonido de acuerdo a lo que establece la NOM-081-SEMARNAT-1994; y
- d) Con motivo de la vigente temporada de anidación de la tortuga marina, que comprende los meses de junio a diciembre, en las playas de nuestro Municipio se hace efectiva la prohibición de luces estroboscópicas, o cualquier energía lumínica perjudicial al equilibrio ecológico o al ambiente; orientada hacia la playa.

De lo anteriormente expuesto, se informa que en caso de incumplimiento de las recomendaciones que aquí se señalan, se procederán a hacer efectivas las sanciones contempladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de







Zihuatanejo de Azueta, Guerrero y el Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica en relación con la Ley 146 de Ingresos Ejercicio Fiscal 2022 para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Aplicables no solo al infractor que cometa el acto, sino también al establecimiento y/o prestador de servicios que tolere, autorice, permita o coadyuve a la comisión del acto infractor; independientemente de la clausura parcial o total, temporal o definitiva del establecimiento.

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. LIC. ÁNGEL ISRAEL CAMPOS GARCÍA.

\_\_\_\_\_

# CIRCULAR

#### **DIMAREN/1077/2022**

# PROPIETARIOS, POSEEDORES Y/O RESPONSABLES DE ANIMALES DOMÉSTICOS, DENTRO DEL RESIDENCIAL FRAGATAS.

### PRESENTE

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que con fundamento en el Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Zihuatanejo de Azueta artículo 6 y artículo 18, los propietarios de un animal, tendrán la obligación de mantenerlo en condiciones óptimas de alimentación, bajo nutrición adecuada y atención médica dependiendo su especie y estado fisiológico que aseguren su calidad de vida en condiciones de dignidad; además de proveer de un espacio que asegure su libre esparcimiento.

En caso de incurrir en actos de crueldad animal, se procederán a hacer efectivas las siguientes sanciones, estipuladas en el artículo 79 del Reglamento aquí mencionado:

- I. Apercibimiento o amonestación pública o privada;
- II. Multa de 10 a 200 Unidades de Medida y Actualización UMA;
- III. Arresto administrativo hasta por 36 horas, el arresto administrativo no eximirá al infractor del pago de la sanción económica respectiva;







- IV. El aseguramiento precautorio de los animales;
- V. Decomiso de los animales, así como de los bienes e instrumentos directamente relacionados con las infracciones al presente Reglamento y la Ley;
- VI. Suspensión de permisos, autorizaciones y licencias, que haya otorgado la autoridad, según corresponda;
- VII. Revocación de permisos, autorizaciones y licencias, que haya otorgado la autoridad, según corresponda;
- VIII. Clausura de las instalaciones y sitios donde se desarrollen las actividades violatorias a este Reglamento;
- IX. Pago de todos los gastos erogados por el depositario de los animales decomisados durante el procedimiento administrativo, tales como hospedaje, alimentación y atención veterinaria, entre otros;
- X. Realización de trabajo comunitario; y
- XI. En caso de que el dictamen lo considere necesario, asistir a terapia psicológica, lo cual será supervisado por la autoridad competente.

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. LIC. ÁNGEL ISRAEL CAMPOS GARCÍA.

\_\_\_\_\_\_

# **ATENTO COMUNICADO**

Se informa a la ciudadanía en general, que todo conductor de vehículo automotor deberá obtener y llevar consigo la licencia vigente y expedida por el Municipio, por lo que toda persona que solicite la expedición o reposición deberá presentar la siguiente documentación:

### **CATEGORIA:**

Chofer, automovilista y motociclista.

## EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN

- copia de la credencial de elector actualizada.
- curp en el nuevo formulario.
- comprobante de domicilio del interesado vigente (no mayor a dos meses de antigüedad).







• certificado médico especificando tipo sanguíneo y expedido por la dirección municipal de salud (ubicado en el centro social).

# **RENOVACIÓN**

- copia de la licencia vencida.
- · copia de la credencial de elector actualizada.
- curp en el nuevo formulario.
- comprobante de domicilio del interesado vigente (no mayor a dos meses de antigüedad).
- certificado médico especificando tipo sanguíneo y expedido por la dirección municipal de salud (ubicado en el centro social).

# **CON LOS SIGUIENTES COSTOS:**

	2023	
Licencia de Manejo <b>3</b> Años	Expedición	Reposición
Licencia de Conducir Chofer (B) de 3 Años	\$570.00	\$285.00
Licencia de Conducir Automovilista (A) de 3 Años	\$479.00	\$239.00
Licencia de Conducir Motociclista (C) de 3 Años	\$240.00	\$120.00
	2023	
Licencia de Manejo <b>5</b> Años	Expedición	Reposición
Licencia de Conducir Chofer (B) de 5 Años	\$705.00	\$352.00
Licencia de Conducir Automovilista (A) de 5 Años	\$560.00	\$280.00
Licencia de Conducir Motociclista (C) de 5 Años	\$321.00	\$160.00

TESORERA MUNICIPAL LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS RÚBRICA.

\_\_\_\_\_



