Zihuatanejo de Azueta

GACETA MUNICIPAL

Edición No. **21** JULIO 2023

ZIHUA CIUDAD DE TODOS

Avanzamos JUNTOS

GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

EDICIÓN NÚMERO 21 / JULIO 2023

I N D I C E

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS (CAAESYOP) DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. (ACTUALIZACIÓN 2021-2024)……..……04

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. (ACTUALIZACIÓN 2021-2024) ……..……23

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2023……44

INSTRUCTIVO PARA DAR CONTESTACIÓN A LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO……..74

ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO……95

ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. ……..101

ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO……..…..106

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ……..……..110

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA FORO CIUDADANO……..……118

CIRCULAR OCIM-CIR-006-2023 DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUERERO……..……119

AVISO……120

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS (CAAESYOP) DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

ACTUALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION 2021-2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

I MOTIVACION

II MARCO JURIDICO

III OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICACIONES

IV GLOSARIO

V INTEGRACION

VI DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMOS DE SUPLENCIA

VII ATRIBUCIONES

VIII EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN

IX EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CONTROL Y SUPERVISION

X FUNCIONES

XI CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES

XII DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS SESIONES Y ORDEN DEL DIA

XIII DEL QUORUM

XIV DEL DESARROLLO DE LA SESION -

XV DE LA VOTACION

XVI PROCEDIMIENTO -
VALIDACION DEL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

XVII TRANSITORIOS

XVIII AUTORIZACIONES

I. MOTIVACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del **Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAAESYOP)** del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, es una herramienta que logra precisar las facultades del Comité, documento básico que sirve como marco de referencia, mismo que permite conocer de manera clara, ordenada y precisa, las facultades del comité para con la Dirección que trabaja de manera colegiada, permitiendo eficientar sus actividades, delimitar sus competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, con la finalidad de que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas, y de esta forma mejorar la atención a la ciudadanía y a la población en general.

La presente administración municipal, estableció como uno de los 5 ejes rectores el desarrollo de un municipio progresista, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente, que genere resultados, eficaz y efectivo en las áreas sustantivas y de atención directa con la demanda de la ciudadanía.

Los principales desafíos que enfrenta la modernización integral de la Administración Pública Municipal, son llevar a la práctica el modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad, eficiencia, por la apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se presentan a la población, reduciendo los tiempos de respuesta, transparencia en los actos gubernamentales, eliminación de requisitos innecesarios, agilización de trámites y sencillez en procedimientos, logrando una Administración Pública, capaz de facilitar y fortalecer las relaciones institucionales que se generan entre el gobierno y la sociedad, a través de la modernización de sus sistemas de gestión administrativa.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución

2.1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos

2.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes

2.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

2.4. Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.

2.5. Ley 211 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.

2.6. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Guerrero.

2.7. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

2.8. Ley de Ingresos Federal

2.9. Ley de Ingresos del Estado de Guerrero.

2.10. Ley de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

2.11. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

2.12. Ley número 230 de adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación De servicios y administración de bienes Muebles e inmuebles del estado del estado De Guerrero.

2.13. Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria

2.14. Ley número 454 de Presupuesto y disciplina fiscal del Estado de Guerrero.

2.15. Ley de Coordinación Fiscal

2.17. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil del Estado de Guerrero.

2.18. Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676

2.19. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

2.21. Ley Número 573 de Vivienda para el Estado de Guerrero

2.22. Ley General Asentamientos Humanos

2.23. Ley General de Protección Civil

2.24. Ley General de Vida Silvestre

2.25. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

2.26. Ley General de Contabilidad Gubernamental

2.27. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

2.28. Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guerrero

2.29. Ley Federal de Disciplina Financiera

2.30. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas

2.31. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

2.32. Código de Ética del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

2.33. Código de Conducta del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

Reglamentos

2.34. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

2.35 Reglamento de Construcciones para Los Municipios del Estado de Guerrero.

2.36 Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

2.37 Reglamento interno del Órgano de Control Interno.

2.38 Reglamento de Catastro.

2.39 Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

2.40 Reglamento sobre Fraccionamientos de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero.

2.41 Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

2.42 Plan Municipal de Desarrollo Urbano 2018-2021

Manuales

1. Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

2. Manual de Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

3. Manual de Organización del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

4. Manual de Procedimientos del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Políticas

1. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité

III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAAESYOP) del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, un instrumento que contenga la integración, atribuciones, funcionamiento y demás directrices básicas para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, genere criterios y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y sus Servicios relacionadas con la misma, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

IV. GLOSARIO:

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Comité.

Caso: Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias y/o el municipio bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Comité: Comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas (CAAESYOP)

Órgano: El órgano de Control Interno Municipal.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): Es la referencia económica en pesos equivalente a su actualización anual.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Estado de Guerrero.

Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Local: Ley número 230 de adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación De servicios y administración de bienes Muebles e inmuebles del estado del estado De Guerrero.

Obra Pública: A la determinada como tal en el Artículo 3°, tanto de la Ley Federal, como de la Ley Local.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, que están subordinados al Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

POA: Programa Operativo Anual como instrumento de planeación que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Dirección de Obras: La Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

FISM-DF: Fondo (III) para la Infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal

FORTAMUN-DF: Fondo (IV) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

UNANIMIDAD: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

V. INTEGRACIÓN

5.1 De conformidad con lo establecido en el Artículo 25, fracción V, de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios relacionados con las mismas, el Comité se integrará de la siguiente manera:

Integrante	**Puesto de Estructura Orgánica**
Presidente	Oficial Mayor, con voz y voto
Secretaría técnica	Director de Obras Públicas, con voz y voto
Vocales, con voz y voto	Tesorero(a) Municipal Secretario del H. Ayuntamiento Director de Cuenta Publica
Asesores, solamente con voz	Titular del órgano de control interno Dirección jurídica
Invitadas/os	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la presidencia del comité.

5.2 El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

5.3 El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración;

VI. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el comité, quien tendrá el carácter de Presidente Suplente, a través de sesión del comité y autorización por mayoría de votos.

La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar mediante sesión de comité, por única ocasión a otra persona servidora pública, para que funja en la Secretaría Técnica para determinada sesión.

Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Comité podrán designar a través de sesión del comité, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan, cuando estén debidamente aprobados en sesión del comité.

VII. ATRIBUCIONES

El Comité, además de lo dispuesto por el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y sus servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de su objeto el Comité tendrá las siguientes facultades y Atribuciones:

7.1. En Materia de Normas:

Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, para su aprobación;

7.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité;

7.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;

7.4 Realizar propuestas sobre normas que regulen la obra pública y los servicios relacionados con esa materia observando las disposiciones Legales y Normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;

7.5 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;

7.6 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la obra pública y los servicios relacionados con ese tema;

7.7 Dar cumplimiento de sus Acuerdos;

7.8 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción debidamente fundados y motivados.

VIII. En Materia de Organización.

8.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Comité;

8.2 Organizar el Comité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones;

8.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Comité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y

8.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Comité mediante sesión, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

IX. En Materia de Presupuesto, Control y Supervisión:

9.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual;

9.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;

9.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación, ejecución y excepción de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la normativa;

9.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso;

9.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la Unidad Administrativa encargada de la distribución del gasto;

9.6 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;

9.7 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité;

9.8 Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme a la normativa.

9.9 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Comité y los compromisos que se adquieran.

X. FUNCIONES

Los integrantes del Comité de obras contarán con las siguientes funciones:

X.I. DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
3. Presidir las Sesiones del Comité y emitir voz y voto;
4. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
6. De ser el caso, designar a los Invitados del Comité;
7. Someter a consideración del comité los Acuerdos a tomar;
8. Someter a consideración de los integrantes del Comité el Manual correspondiente;
9. El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
10. Firmar las actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido;
11. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

X.II. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Tendrá derecho de voz y voto;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Comité;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Comité;
8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
9. Mantener actualizado el Manual;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
12. Llevar una bitácora de Actas extraordinarias iniciando en el folio E- 1 y Ordinarias O-1
13. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
14. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Comité.

X.III DE LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
3. Atender el o los Acuerdos del Comité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
4. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Comité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Comité.

X.IV DE LOS ASESORES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;

2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

X.V DE LOS INVITADOS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Comité para la toma de decisiones que le corresponda;
5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Comité, conforme a sus funciones.

XI. CRITERIOS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES

1. El límite máximo de inicio de las Sesiones será de seis meses.

2. Las Sesiones ordinarias tendrán verificativo, cada seis meses, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de los avances Físicos-Financieros de obra pública y de los servicios relacionados con la misma mediante reportes emitidos por la unidad administrativa encargada del seguimiento a los contratos formalizados.

3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Secretaria Técnica del Comité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

XII. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del día de la sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.

2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del día deberá incluir los siguientes apartados:
   a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum

   b. Aprobación del Orden del Día

   c. Lectura y firma de Acta (s)

   d. Seguimiento de Acuerdos

   e. Presentación de Casos para su autorización

   f. Excepciones

   g. Informes de Avances Físicos-Financieros

   h. Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública

   i. Asuntos Generales

3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
b. Aprobación del Orden del Día
c. Presentación de Casos para su dictamen.

4. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

XIII. DEL QUÓRUM

Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Comité, con lo que se declarará quórum suficiente.

En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

XIV. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Comité, la Secretaría técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;

2. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;

3. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;

4. La responsabilidad del Comité quedará limitada al Dictamen que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar;

5. Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;

6. En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;

7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del día aprobado;

8. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las

Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;

9. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;

10. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Comité se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.

XV. DE LA VOTACIÓN

XV.I Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:

Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

1. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

XVI. PROCEDIMIENTO

XVI.I Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Obras de Zihuatanejo de Azueta, como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas y sus servicios relacionadas con las mismas y su Reglamento.

2 .En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.

3 Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Comité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaría o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)

No.	Actor	Actividad
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la Sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10	Integrantes del Comité	Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

XVII. TRANSITORIOS

XVII.I Publíquese en la página web del Municipio y gaceta municipal.

XVII.II Zihuatanejo de Azueta, _____, se aprueba el manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas 2021-2024 (CAAESYOP) del ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta.

XVII.III El presente manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

XVIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

POR EL COMITÉ

_____

C.P. RAUL SOLIS PINEDA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

_____

C. ARQ. CHRISTIAN ANZO SALAZAR
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DEL Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

_____

C. LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y VOCAL DEL COMITÉ.

_____

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y VOCAL DEL COMITÉ.

_____

L.C JOSE ANTONIO OLEA ORBE
DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y VOCAL DEL COMITÉ.

_____

C. LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ
DIRECTOR JURIDICO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA Y ASESOR DEL COMITÉ.

_____

C L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y ASESOR DEL COMITÉ

Hoja protocolaria de firmas del Manual de Funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y obras públicas del h. Ayuntamiento constitucional de Zihuatanejo de Azueta, guerrero, correspondiente a la administración pública municipal (2021-2024).

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

ACTUALIZACIÓN 2021-2024

INDICE

I. OBJETIVOS

II. BASE LEGAL DEL COMITÉ

III. DEFINICIONES

IV. INTEGRACION

V. POLITICAS DE OPERACIÓN

VI. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

VII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

IX. INFORME TRIMESTRAL

X. ANEXOS

XI. TRANSITORIOS

XII. VALIDACION DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación del Municipio, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes.

El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece al Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoria Superior de la Federación (ASF), consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Municipio.

Por lo antes expuesto, y toda vez que el dinamismo que debe caracterizar a las operaciones en que participan las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan a exigencias de simplificación administrativa y eficiencia operativa.

I. OBJETIVOS

A) Garantizar que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables;

B) Coadyuvar al desarrollo de los programas a cargo del Municipio con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;

C) Verificar que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad, y

D) Establecer los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano de Control Interno Municipal desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.

II. BASE LEGAL DEL COMITÉ

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución política del estado de guerrero
3. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
4. Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero.
5. Bando de policía y gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
6. Ley orgánica de los municipios libres del estado de Guerrero
7. Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de guerrero.
8. Les de responsabilidades de los servidores públicos del estado de guerrero número 465.
9. Reglamento Interno de la administración pública del Municipio.
10. Manual de control interno emitido por la Auditoria Superior del Estado de Guerrero.
11. Guía básica del Órgano de Control Interno Municipal
12. Marco Integrado del Control Interno (MICI)

III. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **MUNICIPIO:** H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

- **AREA CONTRATANTE:** La Unidad de Administración e Infraestructura facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir, o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Municipio.

- **AREA ESPECIALIZADA:** La que en su carácter de Área Requirente realice la investigación de mercado para las adquisiciones de los bienes, los arrendamientos o la contratación de los servicios del procedimiento de contratación respectivo.

- **AREA REQUIRENTE:** La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

- **AREA TECNICA:** La que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.

- **BIENES,** Los que con la naturaleza de muebles e inmuebles considera el Código Civil Federal.

- **COMITE:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles del Municipio.

- **DIRECCION**: Dirección de Adquisiciones

- **CONTRATOS Y PEDIDOS:** Contratos y Pedidos de la Dirección de Adquisiciones.

- **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

- **D.O.G.:** Diario Oficial del Estado de Guerrero.

- **LEY:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- **SECRETARIA**: Secretaría del ayuntamiento

- **OFICIALIA:** Oficialía Mayor

- **MICI:** Marco Interno de Control Integrado.

- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **PROVEEDOR:** Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

- **LICITANTE:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

- **ÁREA SOLICITANTE:** Que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

- **MANUAL:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- **OCIM:** Órgano de Control Interno Municipal.

IV. INTEGRACION

Ley número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado del estado de guerrero.

Artículo 26. El Comité, es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión sobre las operaciones a las que hace referencia el artículo 1, de esta Ley, cuyos objetivos serán entre otros los de asegurar la correcta aplicación de la Ley, su reglamento, las políticas, bases y lineamientos así como cualquier otra disposición legal aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. **Con derecho a voz y voto:**

Presidente: Oficial Mayor

2. **Con derecho a voz:**

Secretario Técnico: Director de Adquisiciones

3. Vocales: con voz y voto

1. El secretario del Ayuntamiento;

2. La Tesorería Municipal;
3. Director de Cuenta Pública;
4. El Director Jurídico;

4. Con derecho a voz, pero sin voto, los asesores e invitados siguientes:

a. El titular del Órgano de Control Interno;

El Comité contará con un **Secretario Técnico** quien, por designación del Oficial Mayor, será el Director de Adquisiciones, el cual tendrá derecho a voz y realizará las funciones que se le confieren, en términos las disposiciones aplicables en la materia y conforme a lo señalado en este Manual. El Secretario Técnico podrá designar por escrito a su suplente, quien tendrá un nivel mínimo de Director de Área.

V. POLITICAS DE OPERACIÓN

Calendario Anual de Sesiones

1. El Comité sesionará puntualmente, conforme al orden del día fijado y con apego al Calendario Anual de Sesiones, el cual será presentado a consideración de sus integrantes para su aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Sesiones Ordinarias

1. El Comité, sesionará en forma ordinaria cuando menos 2 veces al mes, o cuando lo considere necesario, previa convocatoria que realice el secretario técnico, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, anexando el orden del día correspondiente.

2. Las sesiones ordinarias previstas en el referido calendario podrán cancelarse, cuando no existan asuntos a tratar, siempre que por instrucción anticipada de su Presidente, se comunique a sus integrantes en la convocatoria respectiva.

Sesiones Extraordinarias

1. El Comité sesionará de forma extraordinaria para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente o Contratante, dichas sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité, las veces que sean necesarias.

Información presentada al Comité

1. La información y el contenido de la documentación que se someta a consideración del Comité será exclusiva responsabilidad del área que la formule.

Celebración de las Sesiones

1. Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse deberá considerarse lo siguiente:

Nivel jerárquico de los miembros del Comité y suplencias

1. El Presidente y los vocales titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Asesores

1. La Dirección Jurídica y el Órgano de Control interno Municipal, deberán asistir a las reuniones del Comité como asesores, con derecho a voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité;

2. Los Asesores Titulares no podrán tener nivel jerárquico inferior al de Director, los cuales podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área;

Convocatorias

1. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto se entregarán preferentemente por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias; las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

Orden del Día de las Sesiones Ordinarias

1. En el orden del día de las sesiones ordinarias será incluido un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, para el conocimiento de los miembros y, en su caso, un apartado para la atención de asuntos generales, el cual tendrá carácter informativo;

Quórum

1. Las reuniones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voto y sólo podrán celebrarse cuando esté presente el Presidente o su suplente;

Acuerdos

1. El Comité dictaminará los asuntos que se sometan a su consideración, en la misma sesión en que les sean presentados. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente emitirán su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;

2. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

Actas del Comité

1. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta deberá señalarse el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta señalada, debidamente firmada, deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión;

2. Los proyectos de acta serán remitidos por el Secretario Técnico, por medio electrónico, a los miembros del Comité a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión respectiva y, a su vez, los miembros contarán con un plazo de tres días hábiles para emitir los comentarios correspondientes;

Aprobación de los montos máximos de contratación

1. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se aprobarán los rangos de los montos máximos, a partir del presupuesto aprobado por el Municipio.

VI. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

1) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
2) Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción.
3) Proponer las Políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos.

4) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, determinando su integración, operación y funciones, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de manera trimestral acerca de cada asunto que dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre;
5) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
6) Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos, determinando la competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité los asuntos que conozcan.
7) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la dependencia o entidad.
8) Establecer su calendario de sesiones ordinarias que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
9) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
10) Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VII.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

A) El Comité deberá sesionar en reuniones ordinarias por lo menos dos veces al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con un día hábil de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;

B) Solo en casos debidamente justificados a solicitud del titular del área interesada, y previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias;

C) Es responsabilidad de los integrantes del Comité, asistir puntualmente a las sesiones a que sean convocados;

D) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo válidamente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. Debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el

sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate quien presida el Comité tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. En los casos en que no haya quórum suficiente para llevar a cabo válidamente la sesión, ésta se declarará suspendida, circunstancia que deberá asentarse en el acta que al efecto se levante;

E) En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

F) La convocatoria de cada reunión junto con el orden del día, y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. En caso de no cumplirse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

G) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, se presentarán debidamente requisitados a través del formato denominado “Presentación de Caso”, el cual podrá ser ajustado de acuerdo a las necesidades del caso; sin embargo, deberá indicar invariablemente como mínimo:

i. La información resumida del asunto a tratar, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

ii. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de conformidad con lo establecido la normativa aplicable, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo, en su caso, si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados, así como a las condiciones de entrega y pago;

iii. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario;

iv. El formato “Presentación de Caso”, deberá estar firmado por el Secretario técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área solicitante o técnica, según corresponda, del asunto que se someta a consideración del Comité.

H) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato “Presentación de Caso” referido en el inciso anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto;

I) De cada reunión se levantará una acta circunstanciada que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella, misma que se someterá a aprobación a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

J) Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

K) Cada área requirente de la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, deberá proporcionar al Secretario tecnico toda la documentación e información que sea necesaria para su adecuada remisión a los integrantes del Comité en los términos y plazos a que se refiere el inciso anterior, cuando menos con siete días hábiles de anticipación, tratándose de reuniones ordinarias y con dos días hábiles en el caso de las extraordinarias, a la fecha en la que se tenga previsto llevar a cabo la reunión; en el entendido de que los días se computarán por periodos de 24 horas naturales.

L) En la última reunión de cada del ejercicio fiscal se presentará, a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, y en la primera sesión del ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos;

M) Las decisiones que tome el Comité serán obligatorias para sus integrantes, así como para las diversas áreas requirentes, siempre que con tal carácter deban ser emitidas de acuerdo con lo que las Leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables que la materia establezcan;

N) Quedará a elección de los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo;

O) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Presidente:

a) Expedir las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Presidir las sesiones del Comité;

c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y

d) Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

2. Secretario Técnico

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios;

b) Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la sesión a celebrarse;

c) Levantar la lista de asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que se suscriban en las sesiones del Comité;

e) Levantar el acta de cada una de las sesiones del Comité;

f) Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;

g) Elaborar y presentar el Calendario Anual de Sesiones del Comité;

h) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

i) Presentar el presupuesto anual autorizado;

j) Elaborar y someter a consideración del Presidente el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones.

k) Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el propio Comité.

3. Vocales

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

4. Asesores

a) Asistir a las sesiones del Comité debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración del mismo, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría, y

b) Proporcionar escrita o verbalmente, y de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que les haya designado.

IX. INFORME TRIMESTRAL

1. El informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones, deberá ser suscrito y presentado por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

a) Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas.

b) Una relación de los siguientes contratos:

- Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
- Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
- Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
- Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
- Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

c) Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

d) El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes.

2.- El informe trimestral antes señalado se integrará con los reportes que, conforme a sus funciones, realice la dirección de Adquisiciones.

3. La Dirección de Adquisiciones, será la encargada de remitir a la Unidad de Transparencia y acceso a la información, el reporte y actualización del padrón de proveedores y contratistas, que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para efectos del cumplimiento al artículo 81, fracción XXXII de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

X. ANEXOS

1. Formato para presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité (FORMATO CAAS-001);

2. Formato de Acuerdo mediante el cual el Comité dictamina la procedencia de la excepción a la licitación pública, (FORMATO CAAS-02), y

3. Formato para la presentación del informe trimestral al Comité, (FORMATO CAAS-03).

ANEXOS

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA				
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	

CAAS-01

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

TRIMESTRE QUE REPORTA

HOJA ___ DE ____

FORMATO LIBRE

Responsable de la Información:

PRESIDENTE DEL COMITÉ:

SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA/FORMATO CAAS-002

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

CASO QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA LA EMISIÓN DE SU DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE EXCEPTUAR LA LICITACIÓN PÚBLICA Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO ESTIMADO	PERIODO DE CONTRATACIÓN	SOLICITUD AL COMITÉ	FUNDAMENTO LEGAL
PRESIDENTE Ó SUPLENTE _____ OFICIAL MAYOR			VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____		VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____	
SECRETARIO TÉCNICO, TITULAR O SUPLENTE: _____			VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____		VOCAL, TITULAR O SUPLENTE: _____	

1-2

CONTRATO ABIERTO: ABASTECIMIENTO SIMULTANEO:	PARTIDA PRESUPUESTAL: AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	TIPO DE PROCEDIMIENTO: CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO:

PRECIOS SUJETOS A AJUSTE:	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA: No:	LUGAR DE LA EJECUCIÓN:

ANTECEDENTES Y CAUSAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN (SOLICITUD, ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTOS QUE LA ACREDITEN, ANEXOS)

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA/FORMATO CAAS-03				
COMITÉ DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA NO.
	DÍA	MES	AÑO	

INFORME TRIMESTRAL

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y LOS RESULTADOS GENRALES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 42 DE LA LEY, ASÍ COMO DE LAS DERIVADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

DEPENDENCIA O ENTIDAD:
_____

TRIMESTRE QUE REPORTA: _____ DE _____ HOJA _____ DE _____

No. Prog.	No. De Requisición o solicitud	Concepto del bien	Procedimiento de contratación	Fecha y número de la Sesión/Fallo/Adjudicacion	Proveedor adjudicado	Contrato número	Monto Adjudicado (pesos)

Responsable de la Información:

Presidente del Comité: _____

Secretario Técnico del comité: _____

XII. VALIDACION DE LOS INTEGRANTES:

C.P. Raúl Solís Pineda
Presidente

L.A. Roberto Antonio Castañeda Ventura
Secretario Técnico

VOCALES:

Lic. Juan Manuel Juárez Meza

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís

L.C. Jose Antonio Olea Orbe

Lic. Eladio Mosqueda González

ASESOR:

L.C. Erika Vázquez García

Manual de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

ÍNDICE

Páginas

INTRODUCCIÓN
DEFINICIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
MARCO LEGAL Y NORMATIVO
MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
CONTROL INTERNO
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO
METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
TECNICAS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
EVALUACION DE CONTROLES
VALORACION FINAL DE LOS RIESGOS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ANEXO A
CONTROL, MONITOREO Y COMUNICACIÓN
RESPONSABLES Y FUNCIONES
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DE LAS CONVOCATORIAS Y SESIONES

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 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.

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.

OBJETIVO

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

ALCANCE

El Manual 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.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los estados unidos mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ✓ Marco Integrado de Control Interno en Sector Público (MICI).
- ✓ Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público.

✓ Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

✓ Ley 464 del Sistema Estatal Anticorrupción 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.

✓ Código de Ética del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

✓ Código de conducta del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Sistema de control interno, se define, en sentido amplio, como un proceso efectuado por los titulares, Directores de las áreas y personal en general del Ayuntamiento, 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 dinámico e interactivo para identificar, evaluar, priorizar, supervisar y responder aquellos riesgos que, en caso de materializarse, podrían impactar negativamente el 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 Directores de áreas y personal en general de Ayuntamiento, de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y de definir la política de gestión de riesgo; así mismo establecer los canales directos de comunicación y el apego a todas las acciones emprendidas en este sentido, y asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo.

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.

CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por el Consejo Municipal, 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

Ambiente de Control	* Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso * Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia * Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad * Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional * Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas
Evaluación de Riesgos	* Definir objetivos y Tolerancias al Riesgo * Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos * Considerar el Riesgo de Corrupción * Identificar, Analizar y Responder al Cambio
Actividades de Control	* Diseñar Actividades de Control * Diseñar Actividades para los sistemas de información * Implementar Actividades de Control
Información y Comunicación	* Usar información de Calidad * Comunicar internamente * Comunicar externamente
Supervisión	* Realizar Actividades de Supervisión * Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias

A continuación se puntualizan cada uno de los componentes:

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.

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.

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.

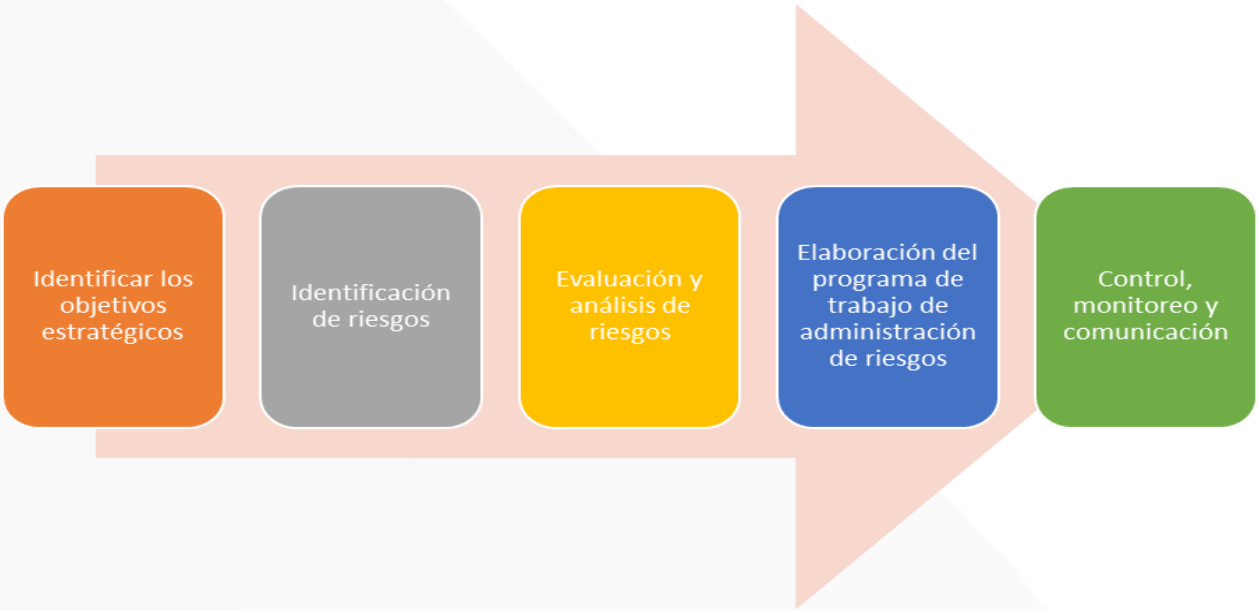
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- La información es necesaria para que las instituciones lleven a cabo las responsabilidades de control interno en apoyo al logro de sus objetivos. La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar a cabo el control diario, y permite el personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos institucionales.

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.

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:



IDENTIFICACION DE 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.

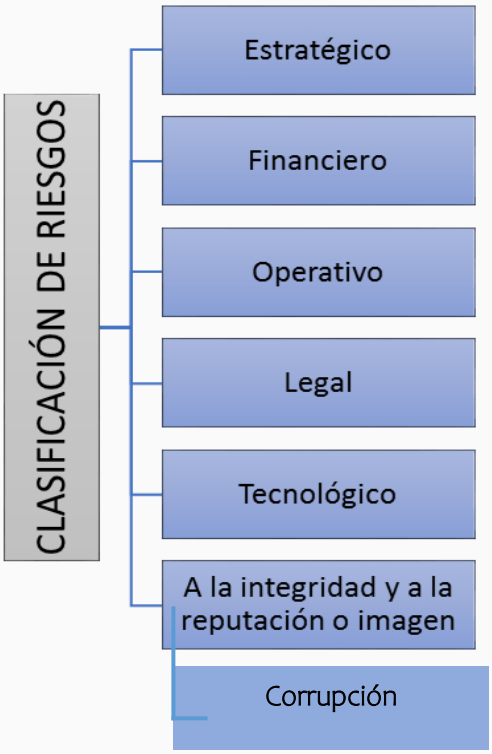
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

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.

OPERACIONAL: 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.

DE CORRUPCIÓN: Por lo general, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad.

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.

TÉCNICAS PARA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

1. **TALLERES PARA 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.

2. **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 Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

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:** Existen de gestión, de desempeño o de riesgos, los mismos, 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, se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales -fondos, subsidios y

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) 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:

MATRIZ DE RIESGOS

IDENTIFICACION DEL RIESGO									EVALUACIÓN DEL RIESGO			
No. De riesgo	Nombre del riesgo	Objetivo del proceso	Descripción del riesgo	Nombre del proceso	Clasificación de riesgo	Tipo de factor	Consecuencia del riesgo	Área del riesgo	Probabilidad	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.

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 DEL 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		
8	MUY PROBABLE	Alta, se tiene entre 75% a 94% de seguridad que éste se materialice.
7		
6	POCO PROBABLE	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se 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 parcialmente por un periodo importante de tiempo, afectando los programas o servicios que entrega la municipalidad.
9		
8	GRAVE	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo se necesita un periodo de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
7		
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 corregir en poco tiempo.
3		
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, previenen 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 - 10	**Zona de riesgo significativo.** 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.

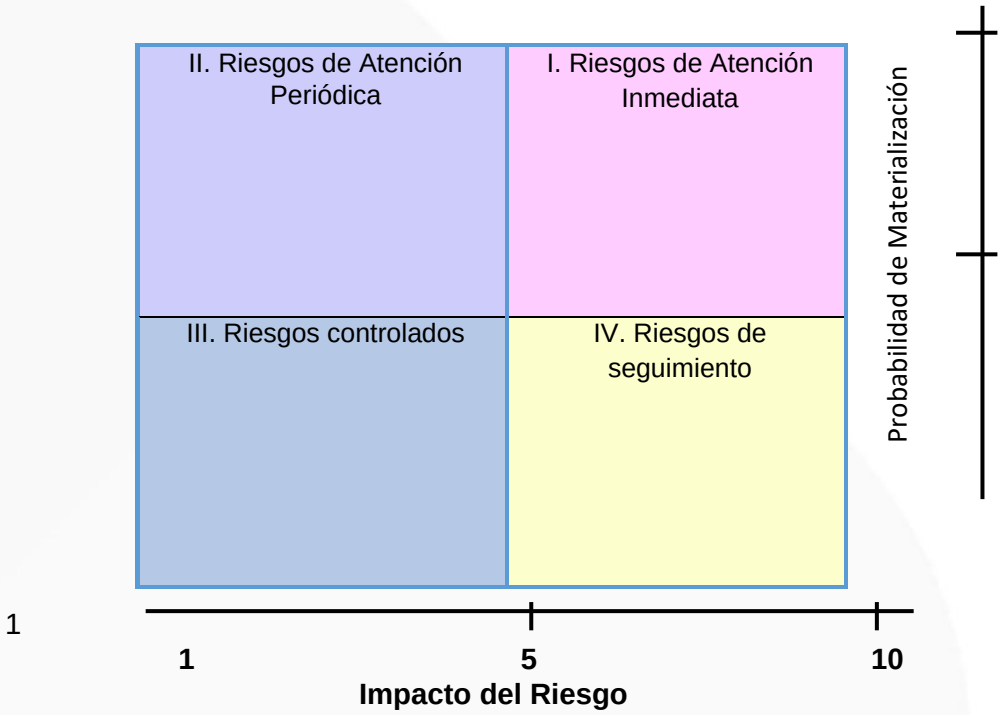
- ✓ **Detectivos.-** Se diseñan para identificar si resultados indeseables han ocurrido “después de un acontecimiento”.

- ✓ **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.

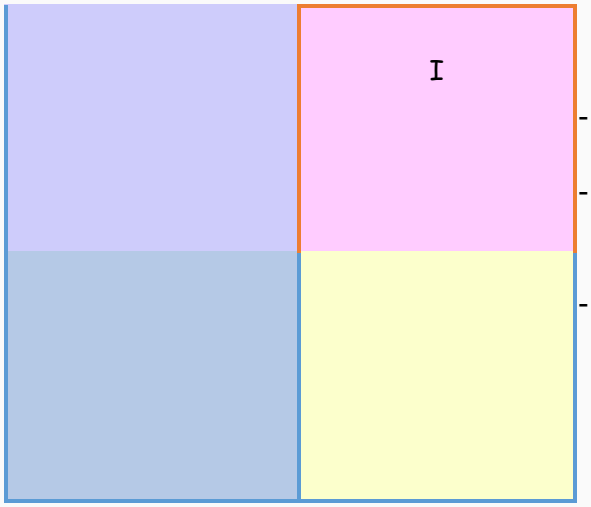
Mapa de Riesgos



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

I. Riesgos de Atención Inmediata

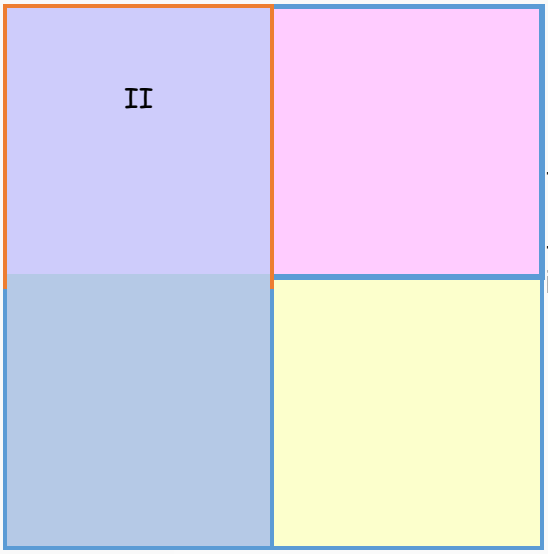
Características del Riesgos



- Ser relevantes y de alta prioridad
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirían el cumplimiento de objetivos.
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.

II. Riesgos de Atención Periódica

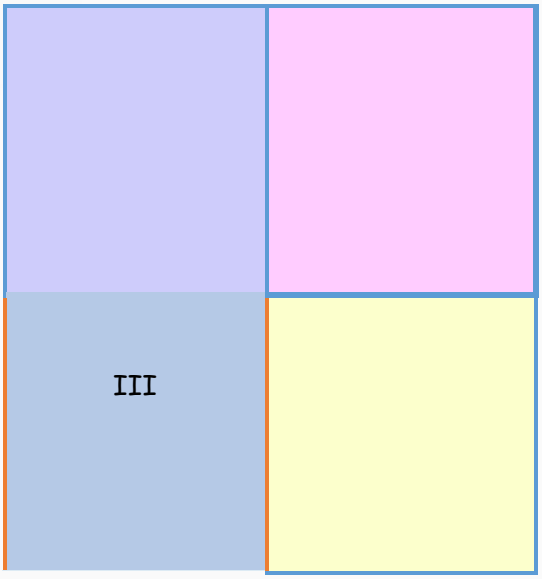
Características del Riesgos



- Ser de alta probabilidad
- Ser significativos (pero su grado de impacto es menor que el cuadrante anterior)

III. Riesgos Controlados

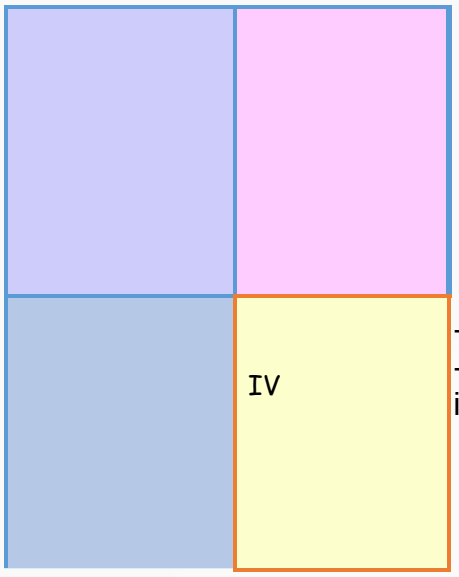
Características del Riesgos



- Ser poco probables y de bajo impacto.

IV. Riesgos de Seguimiento

Características del Riesgos



- Ser de baja probabilidad de ocurrencia
--Ser menos significativos pero tienen alto grado de impacto

MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS

II RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA **- Ser de alta prioridad** **- Ser dignificativos (pero su grado de impacto es menor que el riesgo expuesto en el Romano I**	**I RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA** **- Ser relevantes y de alta prioridad** **- Ser críticos porque de materializarse, no permitirán el cumplimiento de sus objetivos** **- Ser significados por su gran impacto y sus efectos en caso de materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.**
III RIESGOS CONTROLADOS **- Ser poco probables y debajo impacto**	**IV RIESGO DE SEGUIMIENTO** **- 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 1-6	**Zona de riesgo bajo.** Se debe determinar si estos riesgos se aceptan, previenen o mitigan. Se deben administrar con procedimientos de rutina. Se requiere de monitoreo y de controles mínimos.
Riesgo Moderado 8 - 12	**Zona de riesgo moderado.** Se debe determinar medidas de prevención así como si estos riesgos se comparten o transfieren para su mitigación.
Riesgo Alto 15-25	**Zona de riesgo alto.** Requieren atención inmediata. Se debe deben determinar planes de acción para su prevención y mitigación.

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, Guerrero.

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:

- ✓ Fundamentos de la Institución 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	**Una vez analizado el grado de impacto que el riesgo tiene sobre los objetivos estratégicos y que se concluye que no están las condiciones de mitigarlo razonablemente, se decide retirarlo y no ejecutar acción alguna. Esta estrategia deberá usarse sólo para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.**
VIGILAR EL RIESGO	**En este caso debe darse seguimiento periódico al riesgo, para determinar su probabilidad de ocurrencia conforme transcurra el tiempo. Es aplicable para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia. Se recomienda crear un plan para mitigarlo solo se 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 sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de contratos suficientes y acciones emprendidas.**
TRANSFERIR EL RIESGO	**Consiste en trasladar el riesgo mediante la responzabilización de un tercero, quien asumirá los impactos o pérdidas, desviadas de su materialización. Cuenta con tres dimensiones: Protección o Cobertura, Aseguramiento y diversificación.**
REDUCIR EL RIESGO	**Aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de objetivos estratégicos, procesos a áreas, por lo que se deberán establecer acciones o disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto tales como medidas específicas de control interno y optimización de procedimientos**
COMPARTIR EL RIESGO	**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 entre públicos análogos.**

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

CEDULA DE EVALUACION DE RIESGOS

Resumen de la Cedula de Evaluación de Riesgos					
Riesgos Determinados		**Cobertura de los Riesgos en la PAT**			
Cuadrante:	Total por Cuadrante	**Con Auditorias**	Con revisiones de control	**Con auditorias y revisiones de control**	**Sin cobertura**
I					
II					
III					
IV					
Total de Riesgos					

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.

5) Autoevaluaciones del control interno por parte de los responsables de su funcionamiento, de los procesos sustantivos y adjetivos con riesgos detectados y evaluados.

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.----------
ÁREA/SERV.----------

EVALUADO----------
PUESTO----------
EVALUADOR----------
FECHA DE LA EVALUACIÓN ----------

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						
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						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
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 Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa)	**Comentarios**

RESPONSABLES Y FUNCIONES

COORDINADOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Secretario del H. 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.

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.

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.

EL 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.

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.

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 desahogaran como punto ultimo antes de la clausura de la sesión.

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.

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.

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.

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, Gaceta Municipal y periódico oficial del Estado de Guerrero, para su validez respectiva.

MIEMBROS DEL H. CABILDO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
2021-2024

LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C.P. MARIA GUADALUPE GARCIA DAVID.
PRIMERA SÍNDICA PROCURADORA.

LIC. ARTURO ARZETA SERNA.
SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR.

C.P. AMANDO VARGAS HERRERA
REGIDOR DE HACIENDA

DR. HÉCTOR FRANCISCO CHAVARRÍA RODRIGUEZ
REGIDOR DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

TS. SALUSTIA SANTANA ALFARO
REGIDORA DE SALUD

C. JOSÉ JUAN MEDINA GALEANA
REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS

LIC. OLANNI EUGENIA ÁLVAREZ PÉREZ NEGRÓN
REGIDORA DE ECOLOGIA Y PESCA

MTRA. MARÍA DE LA LUZ TORRES PALMA
REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. REYNA TREJO ÁVILA
REGIDORA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARQ. JOSÉ DE JESÚS ESPINO MERCADO
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y TURISMO

LIC. ELIA BLANCO SÁNCHEZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO,
SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD Y TRANSITO

C. ZILLA EUNICES SOLÍS DELGADO
REGIDORA DE SERVICIOS PUBLICOS
Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

C. JESÚS CHAVELAS CHAVELAS
REGIDOR DE ESPECTACULOS PUBLICOS,
COMERCIO Y ABASTO POPULAR

PSIC. VERÓNICA ARREAGA VALDOVINOS
REGIDORA DE EDUCACION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

INSTRUCTIVO PARA DAR CONTESTACIÓN A LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal

INSTRUCTIVO DEL CUESTIONARIO

2023

DATOS GENERALES

1. **Cuenta Pública:** Anotar la Cuenta Pública que se está fiscalizando
2. **Entidad Fiscalizada:** Anotar el nombre del municipio o institución.
3. **Área Entrevistada.** Anotar el área o dependencia.
4. **Auditoría:** Anotar el tipo de auditoría que se está realizando.

PREGUNTAS

1. AMBIENTE DE CONTROL **(PREGUNTAS 1.1 A 1.17*)***

1.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio cuente con ***normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno***, de observancia obligatoria. Indique el nombre de la disposición o documento y la fecha de publicación en el medio de difusión oficial local. Presentar los documentos con que cuenta el municipio o la demarcación territorial en materia de control. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no cuenta con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción **NO**.

1.2 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial tenga ***formalizado un Código de Ética***. Indique la fecha de emisión y de la última actualización. Presentar el Código de Ética autorizado. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se tiene formalizado aún el Código de Ética, seleccionar **No**.

*El **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.

1.3 Elegir el campo **Sí,** en caso de que el municipio o la demarcación territorial tenga ***formalizado un Código de Conducta***, indicando la fecha de emisión y de la última actualización. Presentar el Código de Conducta autorizado. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no cuenta con un Código de Conducta formalizado, elegir el campo **No**.

1.4 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial ***difunda el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal***. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, indique los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia, en caso de que sean **otros,** especifique cual. Puede indicar más de una opción. Presente el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no realizar la difusión de los Códigos, elegir el campo **No**.

1.5 Seleccionar **Sí,** en caso de que el municipio o la demarcación territorial ***dé a conocer a otras personas con las que se relaciona el Código de Conducta (terceros tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.).*** En caso de ser afirmativa la respuesta, indique los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia, en caso de que sean **otros,** especifique cual. Presente el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no realiza la difusión del Código de Conducta a otras personas, seleccionar el campo **No**.

1.6 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial ***solicite por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso*** de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías. Mencione el nombre del documento en el que se establece la manifestación, la fecha de emisión y de última actualización. Presente cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se solicita por escrito la aceptación formal de aceptación del Código de Ética y el Código de Conducta, seleccionar el campo **No**.

1.7 Elegir el campo **Sí**, siempre y cuando en el municipio o la demarcación territorial existan ***medios para recibir denuncias*** de posibles violaciones a los *valores éticos y a las normas de conducta*, a

cargo del Órgano de Control Interno o Sindicatura correspondiente. En caso de ser la respuesta afirmativa, seleccione los medios de detección o recepción existentes, en caso de que sean **otros,** especifique cual. Presente el documento que soporte los medios de detección o recepción. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de que no existan los medios para recepción de denuncias éticas y de conducta, elegir el campo **No**.

1.8 De las instancias mencionadas en la pregunta, indicar a cuál(es) de ella(s) se le ***informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos*** del municipio o la demarcación territorial, para ello marcar la opción **Sí**. En caso de que la respuesta sea afirmativa, *indicar nombre del informe o reporte y presente la evidencia de los dos últimos informes o reportes*. En caso necesario, se le requerirá copia. Seleccionar el campo **No**, si aún no se realiza la generación de información al respecto.

1.9 a Señalar si institución o la demarcación territorial tiene establecido un comité o un grupo de trabajo o instancia análoga **en materia de Ética e Integridad que sirva para evaluar el cumplimiento de las principales atribuciones y asuntos relacionados** con las funciones operativas en este tema, elegir el campo **Sí**, si la respuesta es afirmativa indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros del comité o grupo de trabajo en materia de ética e integridad. Presente el acta o documento formal de la integración del comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no cuenta con el comité señalado, elegir el campo **No**.

1.9 b Señalar si institución o la demarcación territorial tiene establecido un ***comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control Interno*** que sirva para evaluar el cumplimiento de las principales atribuciones y asuntos relacionados con las funciones operativas en este tema, elegir el campo **Sí**, si la respuesta es afirmativa indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros del comité o grupo de trabajo en materia de Control Interno. Presente el acta o documento formal de la integración del comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con el comité señalado, elegir el campo **No.**

1.9 c Señalar si la Institución o la demarcación territorial tiene establecido un ***comité o grupo de trabajo*** o instancia análoga de ***Administración de Riesgos*** que sirva para evaluar el cumplimiento de las principales atribuciones y asuntos relacionados con las funciones operativas en este tema, elegir el campo **Sí**, si la respuesta es afirmativa indicar si se tiene formalmente establecido un

programa de actualización profesional para los miembros del comité o grupo de trabajo en materia de Administración de Riesgos. Presente el acta o documento formal de la integración del comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con el comité señalado, elegir el campo **No.**

1.9 d Señalar si la institución o la demarcación territorial tiene establecido ***un comité o grupo de trabajo*** o instancia análoga en ***materia de Control y Desempeño Institucional*** que sirva para evaluar el cumplimiento de las principales atribuciones y asuntos relacionados con las funciones operativas en este tema, elegir el campo **Sí**, si la respuesta es afirmativa indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros del comité o grupo de trabajo en materia de Control y Desempeño Institucional. Presente el acta o documento formal de la integración del comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con el comité señalado, elegir el campo **No.**

1.9 e Señalar si la institución o la demarcación territorial, tiene establecido un ***comité o grupo de trabajo*** o instancia análoga en ***materia de Adquisiciones*** que sirva para evaluar el cumplimiento de las principales atribuciones y asuntos relacionados con las funciones operativas en este tema, elegir el campo **Sí**, si la respuesta es afirmativa indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros del comité o grupo de trabajo en materia de Adquisiciones. Presente el acta o documento formal de la integración del comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no cuenta con el comité señalado, elegir el campo **No.**

1.9 f Señalar si la institución o la demarcación territorial , tiene establecido un ***comité o grupo de trabajo*** o instancia análoga en ***materia de Obras Públicas*** que sirva para evaluar el cumplimiento de las principales atribuciones y asuntos relacionados con las funciones operativas en este tema, elegir el campo **Sí**, si la respuesta es afirmativa indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros del comité o grupo de trabajo en materia de Obras Públicas. Presente el acta o documento formal de la integración del comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con el comité señalado, elegir el campo **No.**

1.10 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, cuente con un ***Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal que establezca las atribuciones de cada área***. Indique el nombre del Reglamento o Ley, la fecha de emisión y publicación en el medio de

difusión local. Presente el reglamento Interior o Ley Municipal. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con el Reglamento Interior o Código Municipal, seleccionar el campo **No**.

1.11 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, cuente con un ***Manual General de Organización que establezca las funciones de cada área***. Indique la fecha de publicación en el medio oficial de difusión local. Presente el Manual General de Organización o documento análogo. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con el Manual, elegir el campo **No**.

1.12 a Señale **Sí** el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México establece en su Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, la estructura organizacional vigente autorizada. Presente evidencia del Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan el tema señalado. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se establece la estructura señalada en los documentos del municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México, seleccionar el campo **No**.

1.12 b Señale **Sí** el municipio o la demarcación territorial, ***establece en su Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, las facultades y atribuciones de todas las áreas*** y/o unidades administrativas de los niveles jerárquicos superiores. Presente evidencia del Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se establecen los conceptos ya señalados en los documentos del municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México, seleccionar el campo **No**.

1.12 c Señale **Sí** el municipio o la demarcación territorial, ***establece en su Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, las funciones que se derivan de cada una de las facultades y atribuciones de todas las áreas*** y/o unidades administrativas de los niveles jerárquicos superiores. Presente evidencia del Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se establecen los conceptos ya señalados en los documentos del municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México, seleccionar el campo **No**.

1.13 a Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o ***Manual General de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio*** o la demarcación

territorial en ***materia de Transparencia y Acceso a la Información***. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Presente los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de que los documentos aún no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.13 b Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México en materia de Fiscalización. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Presente los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de que los documentos aún no mencionan los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.13 c Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o la demarcación territorial, ***en materia de Rendición de Cuentas***. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Presente los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de que los documentos aún no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.13 d Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México en materia de Armonización Contable. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Presente los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso necesario, se le requerirá copia. En caso de que los documentos aún no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.14 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México tenga formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso,

contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal. Mencione el nombre del documento o manual, la fecha de publicación y de última actualización. Presente el documento referido. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el manual referido.

1.15 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, cuente con un catálogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación 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 que debe realizar; la formación profesional y años de experiencia requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados. Mencione el nombre del documento, la fecha de publicación y de última actualización. Presente el documento donde se indique la clasificación formal de puestos. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el catálogo de puestos solicitado.

*Un **Catálogo de Puestos** es un documento que establece la clasificación formal de puestos de la institución y en el que, entre otros aspectos, se incluye la denominación 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 que debe realizar, y el perfil requerido para ocupar cada puesto.*

1.16 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, tenga formalizado un programa de capacitación para el personal, si la respuesta es afirmativa, seleccione de las opciones que se enlistan en el texto de la pregunta, los temas incluidos en dicho programa. Presente el programa de capacitación correspondiente. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se tiene formalizado un programa de capacitación para el personal en los temas solicitados.

1.17 Seleccionar **Sí**, en el caso de que exista un procedimiento formalizado donde se evalué la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o la demarcación territorial. Presente la evidencia del procedimiento o el documento formalizado. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no existe la evidencia correspondiente a esta pregunta.

2. EVALUACION DE RIESGOS (PREGUNTAS 2.1 A 2.10)

2.1 Seleccionar **Sí,** en caso de que el municipio o la demarcación territorial, cuente con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos. Indique el nombre del documento, la fecha de emisión o de última actualización. Presente evidencia del último plan, programa o documento análogo. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se cuenta con dicho Plan, elegir el campo **No**.

2.2 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, tenga establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccione el tipo de indicador establecido que a continuación se indican: Estratégicos, de operación o gestión, de información o de cumplimiento. Presente el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda. En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de seleccionar el campo **No**, se considera que aún no se tienen establecidos los indicadores señalados.

*Un **indicador** es un instrumento de medición cuantitativo o cualitativo establecido por la institución basada en datos y hechos, que sirve para evaluar la efectividad de un producto, instrumento, actividad, servicio o proceso cualquiera. Ejemplos: indicadores de gestión, de desempeño, de calidad, de cumplimiento, entre otros.*

Algunos tipos de indicadores son:

***Indicadores Estratégicos**: Evalúan los aspectos relevantes de los programas, proyectos y actividades, midiendo el grado de apego a las metas y objetivos de los mismos para ayudar a la alta dirección a la toma de decisiones y fortalecer o corregir las estrategias y asignación de recursos en la búsqueda del cumplimiento del objetivo del programa. (Enfoque a nivel de objetivo e impacto del programa). Mide el avance de la misión o visión de la organización.*

Ejemplos: comparativo de informes anuales del año inmediato anterior con el más reciente, fiscalización de los recursos ejercidos en el año inmediato anterior con el más reciente, diagnósticos para mejorar las estrategias, eficiencia en lo programático-presupuestal, eficiencia en los proyectos institucionales.

***Indicadores Operacionales o de Gestión o de Desempeño:** Evalúan las consecuencias de las acciones operativas y administrativas tomadas en el pasado con el propósito de fortalecer o*

corregir estas acciones en el presente y en el futuro. Son utilizados para evaluar el desempeño y los resultados en la institución. (Enfoque en bienes y/o servicios producidos y a los resultados obtenidos de las actividades clave para la producción de éstos).

Ejemplo: indicadores económicos, de efectividad, de eficiencia, de ventas, de calidad de servicio, de uso de recursos, entre otros.

Indicadores de Información: *Evalúan la preparación y entrega de informes útiles para la institución y terceros interesados. Pueden estar relacionados con información financiera y no financiera, así como información interna y externa.*

Ejemplos: Entregas de estados financieros anuales; informes de control interno; publicaciones de resultados, entre otros.

Indicadores de Cumplimiento: Evalúan el grado de cumplimiento de la institución con las leyes, regulaciones y disposiciones jurídicas aplicables.

Ejemplos: Apego a regulaciones relativas a recursos humanos, la fiscalidad, cumplimiento de legislación medioambiental, entre otros.

2.3.a y 2.3.b Respecto de la pregunta 2.2 señale si de los indicadores seleccionados se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptables) respecto de las metas establecidas. En caso contrario seleccione el campo **NO.** Presente el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control). Si es necesario, se le requerirá copia.

2.4 Indique **SÍ**, cuando en el municipio o la demarcación territorial, la programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos. Indique el nombre del documento soporte, la fecha de emisión o de última actualización. Presente evidencia del documento soporte (presupuesto). En caso necesario, se le requerirá copia. En el caso de que los objetivos estratégicos no sean la base para las acciones señaladas, seleccionar el campo **NO.**

2.5 Seleccionar **Sí**, en caso de que los objetivos establecidos por el municipio o Demarcación territorial de la Ciudad de México en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, hayan sido asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento. Indique el nombre del documento soporte.

Presente evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.). Si es necesario, se le requerirá copia. En caso contrario seleccionar **NO**.

2.6. a Seleccionar **Sí**, en caso de que en el municipio o en la demarcación territorial, cuente con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido. Presente el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido, seleccionar la opción **NO**.

2.6. b En caso de que la respuesta de la pregunta 2.6.a sea afirmativa, seleccionar **Sí**, cuando el comité se encuentre integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio o demarcación territorial y del Órgano Interno de Control. (Presente evidencia original del documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de que el Comité no se encuentre integrado por los funcionarios mencionados anteriormente, seleccionar la opción **NO**.

2.6. c En caso de que la respuesta de la pregunta 2.6.a sea afirmativa, seleccionar **Sí,** cuando el funcionamiento del comité este regulado formalmente, mediante un manual de integración, reglas o lineamientos de operación. Así mismo, mencionar si cuentan al menos con las siguientes funciones:

a) Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el municipio o demarcación territorial;

b) Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia;

c) Establecer la política de riesgos del municipio o demarcación territorial;

d) Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos;

e) Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos. Presente evidencia original del documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. Si es necesario, se le requerirá copia.

En el caso que el Comité no se encuentre regulado, seleccionar la opción **NO.**

2.7 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, tenga identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. En caso de que la

respuesta sea positiva, de la tabla anexa a la pregunta, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de los riesgos. Mencione el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización. Presente evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se tienen identificados los riesgos, elegir la opción **NO**.

2.8 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial cuente con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. Mencione el nombre del documento en el que se establezca la metodología, su fecha de emisión y de su última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Presente el documento que contenga la metodología de riesgos. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **NO**.

2.9.a Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la demarcación territorial, señale para cada uno de ellos la opción **Sí**. Presente evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no realizar la evaluación o no tener el Plan de mitigación, elegir el *campo **NO**.*

2.9.b En caso de que la respuesta de la pregunta 2.9.a sea afirmativa, seleccione **Sí**, cuando se hayan implantado acciones para mitigar y administrar los riesgos, así como el cargo del responsable de realizar la evaluación. Presente evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no realizar la evaluación o no tener el Plan de mitigación, elegir el *campo **NO**.*

*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 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).

2.10 Seleccione el campo **Sí**, cuando en el municipio o la demarcación territorial, se cuente con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente. Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología, fecha de emisión o de última actualización. Presente la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **NO**.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL (PREGUNTAS 3.1 A 3.6)

3.1 Seleccionar **Sí**, en el caso de que el municipio o la demarcación territorial cuente con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionado en la pregunta núm. 2.9 del componente Administración de Riesgos. Presentar el Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. Indicar el nombre del documento o manual, fecha de publicación. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso contrario seleccione **NO**.

*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 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).*

3.2 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial cuente con controles para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo. Menciones los controles que se tienen establecidos. Si es necesario, se le requerirá copia. En el caso de que no cuente con controles, seleccionar **NO**.

	CONTROLES
1	Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)
2	Revisiones por parte de la institución a nivel proceso, función o actividad
3	Administración de los recursos humanos
4	Actividades de control sobre el procesamiento de la información
5	Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables
6	Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño
7	Segregación de funciones
8	Ejecución apropiada de transacciones
9	Registro de transacciones con exactitud y oportunidad
10	Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos
11	Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)

3.3 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la demarcación territorial tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no contar con los sistemas informáticos solicitados en la pregunta, seleccione la opción **NO**.

3.4 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial tenga con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias.

Presente el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no contar con el Comité de TIC con las especificidades indicadas en la pregunta, seleccione la opción **NO**.

3.5, 3.5.a…3.5. d Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la demarcación territorial RESPECTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES: cuente con un **programa de adquisiciones de equipos y software**, cuente con un **inventario de aplicaciones en operación** y, cuente con **licencias** y **contratos** para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC. Presente el documento soporte de cada pregunta: **Programa de adquisiciones de equipos y software**, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no contar con alguno o todos de los requerimientos efectuados en las preguntas, seleccione la opción **NO**.

3.6 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la demarcación territorial, cuente políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros). Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización. Presentar las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no contar con las políticas o lineamientos señalados, seleccione la opción **NO**.

4. INFORMACION Y COMUNICACION (PREGUNTAS 4.1 A 4.6)

4.1. a Seleccione la opción **Sí**, en caso de que en el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Si es necesario, se le requerirá copia. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción **NO**.

4.1. b, Seleccione la opción **Sí**, en caso de que en el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de contabilidad gubernamental. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Si es necesario, se le requerirá copia. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción **NO**.

4.1. c Seleccione la opción **Sí**, en caso de que en el municipio o la demarcación territorial haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Si es necesario, se le requerirá copia. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción **NO**.

4.1. d Seleccione la opción **Sí**, en caso de que en el municipio o la demarcación territorial haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción **No**.

4.1. e Seleccione la opción Sí, en caso de que en el municipio o la demarcación territorial haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción No.

4.2 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización. Presente la evidencia correspondiente al documento solicitado. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de que aún no se cuente con el documento formal para informar la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno, elegir la opción **No**.

4.3 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera. Presente la evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de aún no cumplir con esta obligatoriedad comentada, elegir la opción **No**.

4.4….. 4.4. k Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial cumpla con la generación de la información descrita en las preguntas 4.4.a a la pregunta 4.4.k. En caso de aún no cumplir con la generación de esta obligatoriedad, elegir la opción **No**. Considere la normativa referente a los ACUERDOS por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental que aplique al Municipio. Presente evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia.

4.5 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial, para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas, indicados en la pregunta núm. 3.3 del componente Actividades de Control, ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio. En su caso, señale si el municipio o institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación. En caso de aún no cumplir con la evaluación de Control Interno y/o riesgos y con las actividades de control para mitigar los riesgos identificados, elegir la opción **No**. Presente los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos. En caso necesario, se le requerirá copia.

4.5.b En caso que la respuesta a la pregunta 4.5.a sea afirmativa, señale la opción **Sí,** cuando la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación. Presente evidencia original de los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso que no cuente con las actividades de control para mitigar los riesgos identificados, elegir la opción **No.**

4.6 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la demarcación territorial cuente con documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales. Presente los documentos por lo cual se establezcan los planes de recuperación de desastres. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de que aún no se cuente con los planes de recuperación, elegir la opción **No**.

5. SUPERVISION (PREGUNTAS 5.1 A 5.3)

5.1. a En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la demarcación territorial en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, seleccione **Sí**, en el caso de que el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México autoevalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos. Si la respuesta es afirmativa mencione con qué periodicidad (anual, semestral o trimestral) realizan la autoevaluación, el área o unidad administrativa responsable de consolidar la información con fines de la autoevaluación, así mismo menciona la instancia a la que se reportan los resultados de evaluación. Presente el documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la institución correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta. En caso necesario, se le requerirá copia. Si aún no se realizan autoevaluación de los objetivos establecidos, seleccione la opción **No**.

5.1. b Con respecto a la respuesta en la pregunta 5.1.a**,** cuando el municipio o Demarcación Territorial elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha autoevaluación, Seleccione **Sí,** Sí la respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción. Presente el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último

ejercicio. Si es necesario, se le requerirá copia. En el caso si aún no se elabora el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas, seleccione la opción **No.**

5.1. c Con respecto a la respuesta en la pregunta 5.1.a**,** cuando el municipio o Demarcación Territorial realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual, Seleccione **Sí.** Presente el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio. Si es necesario, se le requerirá copia. En el caso de que no aún no se realice el seguimiento comentado, seleccione la opción **No.**

5.2.a Seleccione **Sí,** cuando en el municipio o la demarcación territorial se hayan llevado a cabo auditorías internas en el último ejercicio en los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en las preguntas 2.9 del componente de Administración de Riesgos. Presente evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas. Si es necesario, se le requerirá copia. En caso de elegir **No**, se entiende que aún no se han realizado auditorías en el último ejercicio a los procesos sustantivos y adjetivos.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El instructivo para dar contestación al cuestionario de control interno CI-01 del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web oficial del ayuntamiento www.zihuatanejodeazueta.gob.mx y la gaceta municipal.

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.

Autorizaciones del instructivo para la adecuada contestación al cuestionario de control interno CI-01 2023, practicado a las áreas involucradas del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta**.** Acuerdo aprobado en la tercera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de Zihuatanejo de Azueta (COCODI) de fecha 12 de junio del año dos mil veintitrés.

RUBRICA.

Aprobó:

Lic. Jorge Sánchez Allec.
Presidente Municipal.

Vo. Bo.

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del H. Ayuntamiento.

Lic. Eladio Mosqueda González
Director Jurídico.

Revisó

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

**ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA
DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL
MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.**

En la Ciudad y Puerto de Zihuatanejo de Azueta, siendo las 13:00 horas, del día 08 de junio del 2023, reunidos en la Sala de Cabildo, los integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, bajo el siguiente orden del día; 1.- Pase de lista y Declaración de Quórum; 2.- Lectura y aprobación del orden del día; 3.- Propuesta de la reestructuración de la Comisión de Mejora Regulatoria, 4.- Manual para la elaboración de los Programas Presupuestarios del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, 5.- Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, 6.- Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Zihuatanejo de Azueta, 7.- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Zihuatanejo de Azueta. 8.- Modernización de las Fichas REMTyS, 9.- Asuntos Generales y 10.- Clausura- - -- -

Primer punto del día. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM, la Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Secretaria Técnica de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, realiza el pase de lista siguiente. -

1. Lic. Jorge Sánchez Allec.	Presidente Municipal
2. Lic. Elmer Rosario Torres León	Titular de la Comisión y Director de Mejora Regulatoria
3. Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Secretaria Técnica y Coordinadora de Planeación
4. C.P. María Guadalupe García David	Vocal y Primera Sindica Procuradora
5. C. Zilla Eunices Solís Delgado	Vocal y Regidora de Servicios Públicos y Asentamientos Humanos.
6. Lic. Evelin Valdovinos Leyva	Vocal y Directora de Desarrollo Económico
7. L.C. Erika Vázquez García	Vocal y Titular del Órgano de Control Interno Municipal

8. Lic. Eladio Mosqueda González — Vocal y Director Jurídico

9. Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís — Vocal y Tesorera

10. Abel Alcaraz Alcantar — Vocal y Director de Planeación

Se hace constar que se encuentran presentes siete de diez integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, por lo tanto, existe Quórum y el presidente de la comisión el Lic. Jorge Sánchez Allec, declara formalmente instalada la Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -

Segundo punto del orden del día. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. La Secretaria Técnica da lectura al orden del día y se somete a aprobación; quedando aprobado por unanimidad de votos. -

Tercer punto del orden del día. PROPUESTA DE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA. La Secretaria Técnica la Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo y debido a los recientes cambios de titulares en algunas direcciones integrantes de esta comisión, propone los siguientes cambios de integrantes, quedando de la siguiente manera.

1. Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo — Titular de la Comisión y Directora de Mejora Regulatoria

2. Lic. Evelin Valdovinos Leyva — Secretaria Técnica y Directora de Desarrollo Económico

3. Lic. Christopher Torres Ríos — Vocal y Director de Planeación

4. Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas	Vocal y Encardo de despacho de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño
5. Lic. María de Luz Otero Luviano	Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

quedando aprobado por unanimidad de votos; y tomándose la protesta correspondiente a los nuevos integrantes de la Comisión. -

Cuarto punto del orden del día. MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA. La Secretaria Técnica somete a aprobación iniciar los trabajos para la elaboración de la propuesta del Manual para la Elaboración de los Programas Presupuestarios del Municipio de Zihuatanejo de Azueta; quedando aprobado por unanimidad de votos -

Quinto punto del orden del día. MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA. La Secretaria Técnica somete a aprobación iniciar los trabajos para la elaboración de la propuesta del Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta; quedando aprobado por unanimidad de votos. -

Sexto punto del orden del día. MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. La Secretaria Técnica somete a aprobación iniciar los trabajos para la elaboración de la propuesta del Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero; quedando aprobado por unanimidad de votos. - - - - - - - - - - -

- -

Séptimo punto del orden del día. LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA. La Secretaria Técnica somete a aprobación iniciar los trabajos para la elaboración de la propuesta de los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Zihuatanejo de Azueta; quedando aprobado por unanimidad de votos. -

Octavo punto del orden día. MODERNIZACIÓN DE LAS FICHAS REMTyS. El Secretario Técnico somete a aprobación la modernización de las Fichas REMTyS; quedando aprobado por unanimidad de votos. -

Noveno punto del orden de día. ASUNTOS GENERALES. Se acordó llevar a cabo mesas de trabajo dos veces por semana, hasta entregar las propuestas de Manuales a el Cabildo Municipal. -. -

Décimo punto del orden del día. CLAUSURA DE LA SESIÓN. El presidente de la Comisión el Lic. Jorge Sánchez Allec da por clausurados los trabajos realizados en la Sexta Sesión ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero**.** - - - - - - - - - - - - - - - -. -. -

Hecho lo anterior, se levanta la presente acta a las 14:00 horas de la misma fecha de su inicio, firmando los que en ella intervinieron, para debida constancia - **Damos fe** -

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO.

NOMBRE	FIRMA
Lic. Jorge Sánchez Allec **Presidente Honorario**	
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo **Titular**	
Lic. Evelin Valdovinos Leyva **Secretaria Técnica**	
C.P. María Guadalupe García David **Vocal**	
C. Zilla Eunices Solís Delgado **Vocal**	
Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís **Vocal**	

Lic. Eladio Mosqueda González **Vocal**	
Lic. Christopher Torres Ríos **Vocal**	
Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas **Vocal**	
C.P. Erika Vázquez García **Vocal**	
Lic. Maria de Luz Otero Luviano **Vocal**	

ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

En la Ciudad y Puerto de Zihuatanejo de Azueta, siendo las 14:00 horas, del día 14 de junio del 2023, reunidos en la Sala de Cabildo, los integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, bajo el siguiente orden del día; 1.- Pase de lista y Declaración de Quórum; 2.- Lectura y aprobación del orden del día; 3.- Propuesta del Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero., 9.- Asuntos Generales y 10.- Clausura- - -- -- -- - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - -- - - -

Primer punto del día. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM, la Lic. Evelin Valdovinos Leyva, Secretaria Técnica de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, realiza el pase de lista siguiente. -- -

1.	Lic. Jorge Sánchez Allec.	Presidente Municipal
2.	Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Titular de la Comisión y Directora de Mejora Regulatoria
3.	Lic. Evelin Valdovinos Leyva	Secretaria Técnica y Directora de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
4.	C.P. María Guadalupe García David	Vocal y Primera Sindica Procuradora
5.	C. Zilla Eunices Solís Delgado	Vocal y Regidora de Servicios Públicos y Asentamientos Humanos.
6.	Lic. Christopher Torres Ríos	Vocal y Directora de Planeación
7.	L.C. Erika Vázquez García	Vocal y Titular del Órgano de Control Interno Municipal

8.	Lic. Eladio Mosqueda González	Vocal y Director Jurídico
9.	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Vocal y Tesorera
10.	Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas	Vocal y Encargado de despacho de la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño
11.	Lic. María de la Luz Otero Luviano	Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Se hace constar que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, por lo tanto, existe Quórum y el presidente de la comisión el Lic. Jorge Sánchez Allec, declara formalmente instalada la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -

Segundo punto del orden del día. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. La Secretaria Técnica de la Comisión da lectura al orden del día y se somete a aprobación; quedando aprobado por unanimidad de votos. -

Tercer punto del orden del día. - PROPUESTA DEL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. La Titular de la Comisión la Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo somete a aprobación la propuesta final del Manual para la Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero que se trabajó de manera conjunta en las mesas de trabajo en la Comisión de Mejora Regulatoria para presentarse a el Cabildo Municipal; quedando aprobado por unanimidad de votos.- -

- -

- -- - - - - - - - - - - -

Cuarto punto del orden del día. - ASUNTOS GENERALES. No habiendo asuntos generales que tratar se procede al. -. -- - -

Quinto punto del orden del día. - CLAUSURA DE LA SESIÓN. El presidente de la Comisión el Lic. Jorge Sánchez Allec da por clausurados los trabajos realizados en la Séptima Sesión ordinaria de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero**.** - - - - - - - - - - - - - - - -. -- - - - - - - - - - - - - - - -. -- -

Hecho lo anterior, se levanta la presente acta a las 14:30 horas de la misma fecha de su inicio, firmando los que en ella intervinieron, para debida constancia -- - - - - - - - - **Damos fe** -. -- - - - - - - -

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO.

NOMBRE	FIRMA
Lic. Jorge Sánchez Allec **Presidente Honorario**	
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo **Titular**	
Lic. Evelin Valdovinos Leyva **Secretaria Técnica**	
C.P. María Guadalupe García David **Vocal**	
C. Zilla Eunices Solís Delgado **Vocal**	
Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís **Vocal**	

Lic. Eladio Mosqueda González **Vocal**	
Lic. Christopher Torres Ríos **Vocal**	
Ing. Jesús Jonathan Ayuso Salinas **Vocal**	
C.P. Erika Vázquez García **Vocal**	
Lic. Maria de Luz Otero Luviano **Vocal**	

ACTA DE LA VIGÉSIMA QUINTA 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 seis días del mes de junio 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 veintitrés 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 9 invitados permanentes, 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 17 integrantes del Sistema:

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.
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.
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. Jorge Alberto Cervantes Álvarez, Director de Protección Civil y Bomberos
Lic. Isaías Lorenzo Cabrera, Director de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.
Lic. Jesús Gallegos Galván, Director de Turismo.

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	Informe de actividades del mes de mayo.
5	Alcance de atenciones logradas a través de la campaña tenlo a la mano.
6	Agenda de actividades del mes de junio.
7	Asuntos Generales.
8	Acuerdos.
9	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 del mes de mayo de los cursos, talleres, conferencias, atenciones psicológicas, jurídicas y de trabajo social que se realizaron durante el mes.

V. En desahogo del **punto número cinco del orden del día**, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva del Sistema y Directora de INMMUJER presentó el alcance de atenciones logradas a través de la campaña tenlo a la mano, colonias en prevención de la violencia contra las mujeres, donde se informó a través de una gráfica las colonias donde se registraron más atenciones y las edades con mayor índice.

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 junio.

VII. En desahogo del **punto número siete del orden del día**, que se refiere a asuntos generales**,** se registraron dos participaciones;

1. Lic. Isaías Lorenzo Cabrera, Director de Asuntos Indígenas y Afromexicanos, quien comento que esta próxima a realizarse una rueda de prensa con defensores de oficio en el municipio, para mejorar la atención a indígenas.
2. Profra. Rita de los Santos González, Presidenta del Comité de Educación, quien felicito a los integrantes e invitados del sistema por el trabajo que realizan día con día, así como a la Directora de INMMUJER por el enfoque hacia el sector escolar y en específico al nivel preescolar, con las campañas y proyectos que se han llevado a cabo, asimismo puso a disposición su apoyo para brindar charlas a padres de familia en las escuelas.

VIII. En desahogo del **punto número ocho del orden día**, no se registraron acuerdos.

IX. Acto seguido en desahogo del **punto número nueve del orden del día**, el **Lic. Juan Manuel Juárez Meza,** Secretario del Ayuntamiento en funciones de Presidente 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 cincuenta y cinco minutos, del día seis de junio 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 Ejecutiva

Tte. Carlos Sedas Taracena
Integrante del Sistema Municipal

Psic. Verónica Arreaga Valdovinos
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Eladio Mosqueda González
Integrante del Sistema Municipal

Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Salvador Melesio Sandoval
Integrante del Sistema Municipal

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Jesús Gallegos Galván
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Berenice Ledezma Ambario
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Adin Escobar Silva
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Isaías Lorenzo Cabrera
Integrante del Sistema Municipal

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Kevin Daniel Dorantes Quintana
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís
Integrante del Sistema Municipal

MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 02/CTIC/2023

del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Abril 27-2023.

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **trece** horas del día jueves **veintisiete** del mes de **abril** 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 Zihuatanejo poniente 21, Colonia Ciudad 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 jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley: -

- 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. y, - - - - - - - - - - - - - - - Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se lleva a cabo la segunda *sesión ordinaria número 02/CTIC/2023* del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, acto que conforman los siguientes temas del. - **ORDEN DEL DÍA.** -

1. Lista de asistencia y Declaración del Quorum legal; -
2. Apertura de la sesión y Bienvenida; -
3. Presentación de la Tabla de declaraciones de Situación Patrimonial, de los servidores públicos del Ayuntamiento que presentan declaración de situación patrimonial a través de la Plataforma Digital del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. - - - - - - - - - - - - - - -

4. Evaluación del Control de Riesgo y probabilidad de amenazas identificadas en programas Informáticos Secuenciales instalados en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, mismos que se pone a la vista para su análisis y aprobación en su caso. -
5. Presentación del Inventario de Equipos con Licencia Original del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta (2023).
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 servidores públicos 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.- -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 1: S*e* declara por unanimidad de votos la existencia del Quorum Legal para dar inicio a la segunda sesión ordinaria de fecha veintisiete de abril del año 2023.- -**Segundo punto.** APERTURA DE LA SESIÓN Y BIENVENIDA; El Presidente Municipal Lic. Jorge Sánchez Allec***,*** *agradece la presencia de todos los asistentes*, a la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2023, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones. Enseguida cede la palabra al Secretario Técnico, solicita a los presentes emitan comentario alguno, y por no haberlo, solicita a los presentes expongan comentario alguno respecto al presente punto de acuerdo, y por no haberlo, invita a los asistentes a

emitir su voto de manera económica, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: - **Acuerdo número 2:** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2023, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. (Anexo 1). -- -

Tercer punto. El Presidente del comité pone a consideración de los presentes, el primer Informe trimestral del ejercicio 2023, (enero-marzo) de las Declaraciones de Situación Patrimonial, presentada a través de la plataforma digital, así como la versión Publica PDF de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. para efecto de que en coordinación con la Titular del Órgano de Control Interno Municipal se dé cumplimiento la Ley 207 de Transparencia, por lo que solicita al Director de Tecnología de la Información, presente dicho Informe.- Acto seguido el Director de Tecnologías de la Información hace mención que dicho informe corresponde al seguimiento y conclusión de la presentación del Informe Trimestral de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, obligados con la presentación de Declaración de Situación Patrimonial. Por lo que solicita en caso de ser aprobado, se entregue de manera y digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, para la aplicación que considere pertinente. - Acto seguido, el Presidente del Comité, cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentario alguno en caso de así considerarlo, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto de manera económica, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: - **Acuerdo número 3**. Se aprueba por Unanimidad de votos el primer informe trimestral de las Declaraciones de Situación Patrimonial, presentada a través de la plataforma digital, así como la versión Publica PDF por los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo del año 2023. Mismo que se entrega de manera digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal a efecto de dar cumplimiento al artículo 74, 81, fracción XII y 128 de la Ley número 207 de Transparencia.- **Cuarto Punto.** El Presidente del comité pone a consideración de los presentes, la Evaluación del Control de Riesgo y probabilidad de amenazas identificadas en los equipos instalados en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, en relación a los registros estadísticos de los programas secuenciales en operación y actividades de los sistemas informáticos, efectuados por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, en cumplimiento al punto **3**.*5 b del cuestionario de control interno* de la Auditoria Superior de la Federación, haciendo referencia de dichas acciones se realizan de manera interna por personal asignado a la dirección de tecnologías de la información, y otorgar dentro de lo posible el buen funcionamiento de los diferentes Programas Informáticos Secuenciales en Operación de la presente Administración Pública Municipal 2021-2024. - - - - - - - - - - -- - - - Acto seguido, el Presidente del Comité, cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentario alguno en caso de así considerarlo, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto de manera económica, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: - **Acuerdo número 4**. Se aprueba por Unanimidad de votos la Evaluación del

Control de Riesgo y probabilidad de amenazas identificadas en los equipos instalados en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, en relación a los registros estadísticos de los programas secuenciales en operación y las actividades de los sistemas informáticos efectuados por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, misma que se entrega de manera digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para la aplicación que considere pertinente y en cumplimiento al cuestionario de Control Interno numeral 3.5.b. en materia de Actividades de Control del Marco Integrado de Control Interno (MICI).- -

Quinto Punto. El Presidente del comité pone a consideración de los presentes, el Inventario de Equipos que cuentan con licencia original de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, en cumplimiento al punto **3***.5.c y 3.5.d del Cuestionario de control interno* de la Auditoria Superior de la Federación -

Acto seguido, el Presidente del Comité, cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentario alguno en caso de así considerarlo, y por no haberlo, 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 5.** Se aprueba por Unanimidad de votos el *Inventario de los equipos que cuentan con licencia original del ejercicio 2023, de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta*. --Mismo que se entrega de manera digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para la aplicación que considere pertinente, en cumplimiento al cuestionario de Control Interno en materia de Actividades de Control del Marco Integrado de Control Interno (MICI) del ejercicio 2023.- -

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 alguno, se procede al siguiente punto del Orden del día. -

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 02/CTIC/2023, siguientes: -

Acuerdo número 1: S*e* declara por unanimidad de votos la existencia del Quorum Legal para dar inicio a la segunda sesión ordinaria de fecha veintisiete de abril del año 2023.- - - - - - - - -

Acuerdo número 2: Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2023, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. (Anexo 1). - - - -

Acuerdo número 3. Se aprueba por Unanimidad de votos el informe trimestral de las Declaraciones de Situación Patrimonial, presentada a través de la plataforma digital, así como la versión Publica PDF por los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo del año 2023. Mismo que se entrega de manera digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal a efecto de dar cumplimiento al artículo 74, 81, fracción XII y 128 de la Ley número 207 de Transparencia. -

Acuerdo número 4. Se aprueba por Unanimidad de votos la Evaluación del Control de Riesgo y probabilidad de amenazas identificadas en los equipos instalados en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, en relación a los registros estadísticos de los programas secuenciales en operación y las actividades de los sistemas informáticos efectuados por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, misma que se entrega de manera digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, para la aplicación que considere pertinente y en cumplimiento al cuestionario de Control Interno numeral 3.5.b en materia de Actividades de Control del Marco Integrado de Control Interno (MICI).- -

Acuerdo número 5. Se aprueba por Unanimidad de votos el Inventario de los equipos que cuentan con licencia original del ejercicio 2023, de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. --Mismo que se entrega de manera digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para la aplicación que considere pertinente, en cumplimiento al cuestionario de Control Interno en materia de Actividades de Control del Marco Integrado de Control Interno (MICI) del ejercicio 2023.- -

Octavo punto. CIERRE DE LA SESIÓN. - Una vez desahogados los temas del Orden del día, el 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 02/CTIC/2023 de fecha veintisiete de abril del año 2023. y Al no haber otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las trece horas con treinta y cinco minutos del mismo día de su inicio. - Firmando al 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 ejercicio 2023 de la presente Administración 2021-2024. -

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

_____	_____
Ing. Adalberto Toledo Salgado.	**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**.
Presidente del Comité.	Secretario Técnico del Comité.

Vocales

_____

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.

_____	_____
Lic. Eladio Mosqueda González.	**Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo**.

Asesor (a)

_____

L.C. Erika Vázquez García.

Hoja protocolaria de firmas de la segunda sesión ordinaria número 02/CTIC/2023 del 27 de abril 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; -
3. Presentación de la Tabla de declaraciones de Situación Patrimonial, de los servidores públicos del Ayuntamiento que efectúan su declaración patrimonial a través de la Plataforma Digital del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. -
4. Evaluación del Control de Riesgo y probabilidad de amenazas identificadas en programas Informáticos Secuenciales instalados en las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, mismos que se pone a la vista para su análisis y aprobación en su caso. -
5. Presentación del Inventario de Equipos con Licencia Original del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta (2023).
6. Asuntos generales; -
7. Lectura de Acuerdos tomados en la presente sesión; y, -
8. Clausura de la sesión. -

- -

____
Ing. Adalberto Toledo Salgado.
Presidente del Comité.

____
Lic. Juan Manuel Juárez Meza.
Secretario Técnico del Comité.

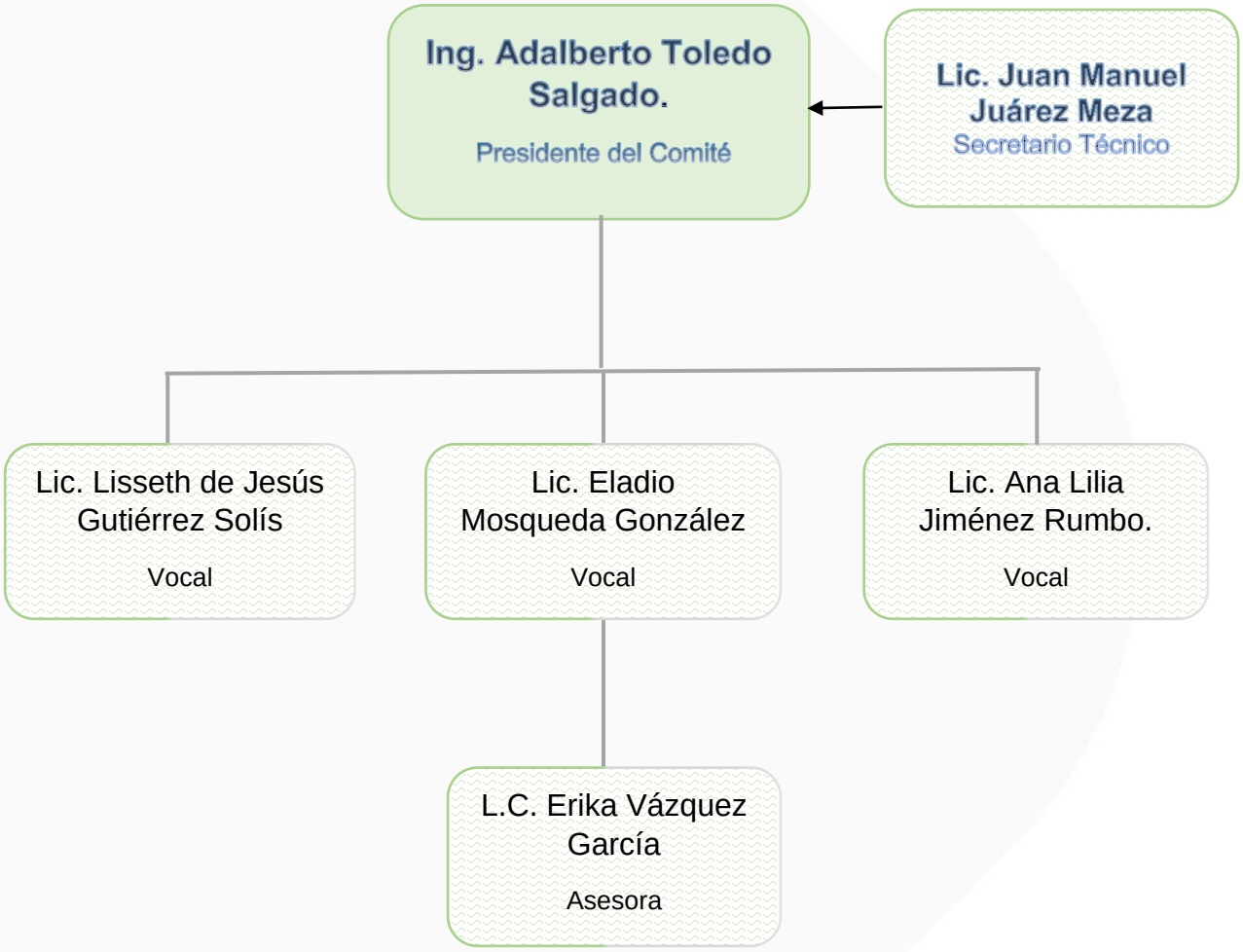
____
Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís.

____
Lic. Eladio Mosqueda González.

____
Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo.

____
L.C. Erika Vázquez García.

INTEGRANTES DEL COMITÉ.



Enero 09-2023.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA FORO CIUDADANO

El municipio de Zihuatanejo de Azueta, estado de Guerrero, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su Sesión Ordinaria celebrada el pasado 19 de junio del presente año, anunció el inicio de los trabajos y las distintas etapas para la Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

En este contexto, y en cumplimiento del artículo 30, fracción I, de la Ley General de Asentamientos Humanos. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como de los artículos 5, fracción I; 11, Fracciones I y II; y 27. fracciones I y II de la Ley 790 del Estado de Guerrero, te invitamos a participar en el Foro Ciudadano de la Etapa de Diagnóstico para la Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. Este evento se llevará a cabo este miércoles 5 de Julio de 2023, a las 12:00 horas, en el Auditorio "ZIHUA Ciudad de Todos". ubicado al interior de las Instalaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Paseo de Zihuatanejo Poniente No. 21, Colonia La Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, C.P. 40880.

Tu participación es fundamental en este proceso de revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. Queremos conocer de primera mano los principales problemas que enfrentas en tu colonia en términos de desarrollo urbano. A través de este foro, también buscamos establecer objetivos y estrategias para mejorar integralmente a las colonias y barrios de nuestro municipio.

Únete a nosotros en esta importante causa, donde juntos trabajaremos para lograr un Zihuatanejo más justo y sustentable.

¡Esperamos contar con tu presencia y participación en el Foro Ciudadano!

A T E N T A M E N T E

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC

Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

RÚBRICA

Dependencia: P r e s i d e n c i a
Sección: Órgano de Control Interno Municipal
Expediente: Sistema Anticorrupción
Asunto: Difusión de la Política Estatal Anticorrupción
No. De Circular: OCIM/CIR-006/2023

Zihuatanejo, Gro., 27 de junio de 2023.

Presidencia, Sindicaturas, Coordinador de gabinete, Secretario del ayuntamiento, Secretario particular, Secretario privado, Tesorera municipal, Oficial mayor, coordinadores, directores, subdirectores, jefaturas y personal en general del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro.
Presente:

Con Fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 113, la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero artículos 241 F y 241 I fracciones II, III, XII, XIII y XXIII, hago llegar el documento de la POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, creada dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero y aprobada en sesión extraordinaria por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, me permito también anexar el link donde podrán consultar el documento publicado en el Diario Oficial del Estado de Guerrero: http://periodicooficial.guerrero.gob.mx/wp-content/uploads/2022/10/Periodico-085-A-I-25-Octubre-2022.pdf, también disponible en la página de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero en el link https://seseaguerrero.gob.mx/politica-estatal-anticorrupcion/, esto con el objetivo de difundir y que todos los servidores públicos puedan conocerla, apegarse y así, continuar el trabajo coordinado que contribuya a combatir la corrupción.
Se le hace la invitación a consultar la POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, con la finalidad de dar a conocer al personal a su cargo.

Sin más por el momento reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.
L.C. ERIKA VÁZQUEZ GARCÍA

AVISO

PROPIETARIO, ENCARGADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

PRESENTE

Con fundamento en la NORMA Oficial Mexicana NOM-162-SEMARNAT-2012 y apego a lo que establece el artículo 234 del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y La Preservación Ecológica y derivado del programa Municipal de ***"Protección y Conservación de la Tortuga Marina"***, se requiere la eliminación por completo de las luminarias de los establecimientos dirigidos hacia el océano, y en el retiro y control total de sus mascotas (caninos), al ser unos de los principales depredadores para la especie durante la temporada de anidación, en toda la franja costera de nuestro Municipio.

Se actuará y se sancionará de acuerdo al Reglamento ya mencionado.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.
RÚBRICA.