

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2024-2027.

El presente documento fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), mismo que establece los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente.



ÍNDICE:

1. Antecedentes. -----	3
2. Marco conceptual. -----	4
3. Objetivos. -----	5
4. Alcance -----	5
5. Conceptos. -----	6
6. Marco normativo-----	7
7. Elección y designación del Titular del Órgano de Control Interno Municipal. -----	8
8. Capítulo primero. Unidad especializada de control interno Sección primera Integración de la unidad-----	9
9. Capítulo segundo. Presentación del Marco Integrado de Control Interno para el Municipio-----	22
10. Transitorios. -----	32
11. Autorizaciones. -----	41



1. Antecedentes.

El objetivo fundamental del Municipio es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo económico y la procuración del bienestar social. Por ello, es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad.

Al respecto es necesario contar con una gestión eficaz y responsable para mantenerse en las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio entre su administración y la consecución de los fines previstos.

En este contexto, el control interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas, así mismo busca la estandarización de los propósitos e implementar los mecanismos para alcanzar los resultados con un mejor aprovechamiento de los recursos.

No bastan los medios para alcanzar los fines, se requiere del uso de los medios de tal forma que se eviten los riesgos de no alcanzarlos.

Las últimas reformas realizadas a Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado Guerrero, están enfocadas a la creación de los Órganos de Control Interno Municipal y a la definición de sus facultades, para fortalecer la gestión municipal; en ese sentido y con el propósito de brindar a las administraciones municipales del estado de Guerrero un apoyo para promover el cumplimiento de las facultades que están a cargo de dicha instancia, el órgano de control interno municipal pone a consideración la presente Guía, en espera de contribuir con los objetivos del control interno así como con los aspectos establecidos en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.



2. Marco conceptual.

2.1. El Municipio. El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado de Guerrero, el cual está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las leyes aplicables.

2.2. El Ayuntamiento. De conformidad con lo señalado en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero (LOMLEG), los Ayuntamientos son los órganos de Gobierno Municipal a través de los cuales se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales.

2.3. Control Interno. Es un proceso llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Esta definición es intencionadamente amplia. Incluye conceptos respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.



3. Objetivos.

3.1 Los objetivos pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- Operación. - Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Información. - Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- Cumplimiento. - Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3.2 Dar atención a los cinco Componentes del Marco Integrado de Control Interno:

- 3.2.1 Ambiente de control
- 3.2.2 Administración de riesgos
- 3.2.3 Actividades de control
- 3.2.4 Información y comunicación
- 3.2.5 Supervisión

3.3 El sistema de control interno se implementa con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Alcance

4.1 El Sistema de Control Interno aplica a todo el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.



5. Conceptos.

5.1 Sistema de Control Interno

Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Municipio a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de las leyes aplicables

5.2 Evaluación del Sistema Control Interno. Proceso mediante el cual, servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación del control interno en la institución, las unidades administrativas, los procesos, funciones y actividades, y definen y atienden las debilidades del Sistema de Control Interno.

5.3 Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero. Tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y sus Municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia. Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

5.4 Sistema Estatal de Fiscalización. El Sistema de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos

5.5 Marco Integrado del Control Interno (MICI) Proceso efectuado por el Órgano de gobierno del Titular de la administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos y prevenir la **corrupción**.

5.6 Gobernanza Publica: Organismos como INTOSAI(Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores), ONU, OCDE, Banco Mundial, abordan este concepto, señalando que el Control Interno, **La Administración de Riesgos y la Promoción de la Integridad**, son elementos indispensables de la Gobernanza.



6. Marco normativo

6.1 Obligación de contar con un Órgano de Control Interno Municipal.

6.1.1 El Ayuntamiento, en materia de control interno tiene obligaciones diversas, en donde el Órgano de Control Interno Municipal (OCIM) participa de manera relevante en su planeación, ejecución y supervisión, entre otras.

6.1.2 La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero (CPELSE) contempla la obligatoriedad de que el ayuntamiento cuente con un órgano de control interno, dotado de autonomía técnica y operativa.

6.1.3 El Decreto Número 771 por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero el 14 de agosto de 2018 y vigente a partir del 30 de septiembre de 2018, establece para cada municipio la obligación de instalar su respectivo OCIM, lo cual debió realizarse a más tardar a los noventa días naturales a la entrada en vigor de dicho Decreto (29 de diciembre de 2018).

6.2 Para efectos del presente manual se entiende por:

- **APE:** Administración Pública Estatal.
- **CGIG:** Coordinación General de Innovación Gubernamental.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional
- **Coordinador:** Coordinador de Control Interno.
- **Informe Anual:** Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- **Manual:** Manual de Control Interno Del H. ayuntamiento del Municipio De Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.
- **OCIM:** Órgano de Control Interno Municipal.
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
- **Titular de la Entidad:** Presidente Municipal.
- **Unidad:** Unidad Especializada de Control Interno.
- **MARI:** Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.



7. Elección y designación del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

7.1 Es facultad y obligación del Ayuntamiento elegir mediante convocatoria pública abierta al titular del OCIM, la cual debió haberse emitido a más tardar el 30 de octubre de 2018.

7.2 El Titular el OCIM debe ser designado por el voto de, por lo menos, las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, quien durará en su encargo 3 años, con derecho a Ratificación hasta por un periodo más.

7.3 La convocatoria pública abierta implica, entre otras actividades, la realización de un proceso que contemple la difusión al público en general de las bases y condiciones, los requisitos para ocupar el cargo, la documentación a presentar, el plazo de presentación, lugar y hora de entrega, los criterios de revisión documental y evaluación de los aspirantes, así como la actuación del órgano de selección.

7.4 Se deberá observar, además de los requisitos establecidos para el nombramiento del Titular del OCIM, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos

7.5 Requisitos para ser Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Para ser designado como Titular del OCIM se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y



IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación. El Titular del OCIM debe rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones.

7.6 El control interno es responsabilidad tanto del Titular de la Entidad, como de la Administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas en el Manual en Materia de Control Interno para el Municipio del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

8. CAPÍTULO PRIMERO

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 1.- La Entidad contará con una Unidad Especializada para la implementación del Sistema de Control Interno, la cual se conformará de la siguiente manera:

- I. Coordinador de Control Interno: El titular del H. Ayuntamiento;
- II. Enlace de Control Interno: El Titular de contabilidad, auditoría o ingresos.
- III. Enlace de Administración de Riesgos: Auditor del OCIM
- IV. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional: El Titular de Recursos Humanos.

Artículo 2.- A solicitud de cualquiera de los integrantes de la Unidad, se podrá invitar a las sesiones a la persona que en razón a su experiencia puedan apoyar en algún asunto a tratar.

Artículo 3.- Los integrantes contarán con voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz, pero no a voto. La unidad adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Artículo 4.- Los integrantes titulares únicamente podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que cada uno de ellos designe específicamente; los suplentes deberán tener un cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de los titulares y contar con el perfil y conocimientos suficientes para poder formar parte de la Unidad, La designación de los integrantes suplentes deberá de hacerse mediante oficio dirigido al Coordinador.

Artículo 5.- Cuando alguno de las integrantes que conforman la Unidad, se encuentren vacantes, el Titular del Ente, tomará las medidas necesarias a fin de que se continúen con las actividades de la Unidad, pudiendo designar de manera temporal un sustituto de entre el personal de la Entidad.



SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD

Artículo 6.- Son obligaciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad:

I. Asistir a las sesiones de la Unidad e intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados.

II. Sugerir al Coordinador los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.

III. Designar al servidor público que en su caso lo suplirá en sus funciones.

IV. Proponer la asistencia de las personas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir como invitados a las sesiones de la Unidad.

V. Firmar los acuerdos que haya aprobado la Unidad.

VI. Solicitar en cualquier tiempo al Coordinador, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.

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

Artículo 7.- El Coordinador de Control Interno, es responsable de:

I. E Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la entidad, el OCIM y las Direcciones que participan, en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con el Titular de la entidad las acciones para la implementación y operación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno;

c) Coordinar al interior de la entidad, la aplicación de la Auto- Evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la entidad; y

d) Revisar con el Enlace de Control Interno y presentar para aprobación del Titular de la entidad, el Informe Anual, el PTCl original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCl.



Artículo 8.- El Sistema de Control Interno estará apoyado técnicamente de los siguientes comités:

I. Del Comité de Control Interno:

Es un proceso efectuado por el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

El contar con un sistema de control interno efectivo promueve la consecución de metas y objetivos y una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través del comité de control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

VENTAJAS

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Facilitación para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Promueve el desarrollo organizacional.
- Da transparencia en el actuar.
- Fomenta la práctica de valores.
- Favorece el ambiente de trabajo.
- Promueve la rendición de cuentas.

Regulado en el de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.

El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.

II. Del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, se constituye como un cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos dentro de la institución, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética, al Código de Conducta, Políticas de Integridad y demás lineamientos o protocolos y, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético;



Regulado en el de Manual de Funcionamiento e Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

Integrar un grupo de trabajo encabezado por el Titular del H. Ayuntamiento, el encargado del Comité de Ética y otros mandos superiores que se consideren convenientes, con el objeto de establecer un programa de Ética e integridad Pública que incluya la elaboración de los lineamientos correspondientes para realizar, entre otras, las acciones siguientes:

a. Elaborar y difundir el Código de Ética de observancia obligatoria, en el cual se establezcan los valores éticos y de integridad que guíen el comportamiento cotidiano de los servidores públicos.

b. Elaborar y difundir el Código de Conducta de observancia obligatoria para servidores públicos, en el cual se promuevan normas o lineamientos de comportamiento que deban observar en el ejercicio de su cargo, y en su caso, promover su actualización.

c. Difundir, entre los servidores públicos y con los terceros relacionados, los Códigos de Ética y el de Conducta por los medios que resulten idóneos, considerando los siguientes:

- Intranet institucional.
- Carteles expuestos en lugares estratégicos.
- Trípticos y folletos.
- Correo electrónico oficial.
- Otros medios idóneos.

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

e. Establecer una política respecto de la evaluación periódica del conocimiento de los códigos por parte de los servidores públicos adscritos e identificar áreas de oportunidad para estimular su adecuado entendimiento.

f. Establecer formalmente parámetros para evaluar anualmente el apego y cumplimiento del personal a los Códigos de Ética y el de Conducta.

g. Establecer, en su caso, un Comité de Ética y Comportamiento con sus reglas de operación y funcionamiento, acordes con las características del Municipio, con el propósito de conocer e investigar las denuncias éticas y posibles hechos por corrupción; y



h) El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.

III. Del Comité de Administración de Riesgos:

La Administración de Riesgos es un proceso sistemático que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se analizan los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos y se definen estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el SCII.

1) Acordar con el Titular de la entidad la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la entidad, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

2) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;

3) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la entidad, al Titular del OCIM en su caso y al Enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del Titular.

4) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones que establece el Manual Administrativo y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Entidad y el Enlace d Administración de Riesgos;

a) Revisar los proyectos de la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace d Administración de Riesgos;

5) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;

6) Presentar anualmente para firma del Titular de la entidad y el Enlace de Administración de Riesgos, la MARI, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

7) Difundir la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;



- 8) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la MARI, al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité; y
- 9) Este comité está regulado en el de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos Del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- 10) El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.

IV. Del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

El Comité de Control y Desempeño Institucional es un órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos conforme a lo dispuesto en las Disposiciones en Materia de Control Interno.

Las funciones de los integrantes del COCODI son de vital relevancia, pues mediante ellas, de manera colegiada, se toman decisiones y se da el seguimiento necesario, trabajando en equipo, para que la Institución cumpla con los objetivos establecidos por la alta dirección.

- 1) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la entidad;
- 2) Solicitar al Enlace del Comité que integre la información que compete a las unidades administrativas de la entidad, para la conformación del expediente, a más tardar diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- 3) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, previo a la celebración de la sesión;
- 4) El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.
- 5) Este comité está regulado en el de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Desempeño Institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

V. Del Comité de Tecnología de la información y comunicaciones



Regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento. Diseñar y mantener actualizado el Plan de Proyectos del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, estableciendo los estándares administrativos y tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio y las prioridades se vean reflejadas en los planes tácticos de TIC y proyectos de inversión de TIC, los cuales establecen objetivos, planes y tareas específicas, entendidas y aceptadas tanto por el Municipio como por área de Tecnología, regulado en el de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

- 1) El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.
- 2) Contribuir en la modernización de los procesos del H. Ayuntamiento, mediante el diseño y mantenimiento de actividades de control para asegurar que las tecnologías de la información y comunicación de la institución se mantengan funcionando correctamente y sean apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución, con el uso de sistemas informáticos que aportan información oportuna, confiable y veraz.
- 3) La dictaminación de la factibilidad técnica de proyectos de tecnologías de información que coadyuven al desarrollo institucional.
- 4) El Comité podrá acordar la creación de grupos de trabajo que estime necesarios para asuntos específicos relacionados con sus objetivos y funciones los cuales:
 - ✓ Formularán su plan de trabajo para aprobación del Comité.
 - ✓ Informarán al Comité del resultado de los trabajos realizados.
 - ✓ Las demás que se consideren necesarias para completar las actividades para las que el grupo de trabajo fue creado.

VI. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, 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 H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes.



- 1) 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, 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.
- 2) El Comité, tiene por objeto auxiliar en la preparación, sustanciación y dictaminación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de sus objetivos.
- 3) Regulado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- 4) El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.

VII. Comité De Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP)

(CAAESYOP) - Comité De Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas.

El Comité, es un Órgano Superior de decisión y ésta facultado para establecer las políticas, lineamientos, prioridades, objetivos y metas en la materia, para la aplicación de la Ley en la materia, en los casos previstos por la misma.

Con base en los estudios y opiniones del Comité se expedirán las disposiciones administrativas que deberán observarse en la contratación y ejecución de las obras.

1) Algunas de las funciones sustantivas del Comité:

- ✚ Dar seguimiento a los programas anuales de ejecución de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y de obra pública, así como verificar que cuenten con los recursos financieros suficientes y, en su caso, emitir recomendaciones necesarias para su cumplimiento;
- ✚ Aprobar la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por actualizarse algunos de los supuestos de excepción, lo que no implica, por sí misma, la aceptación de la adjudicación a persona moral o física determinada;
- ✚ Autorizar la adjudicación directa de contratos en caso urgentes;



2) Regulado en el Manual de integración y funcionamiento del Comité De Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP).

3) Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.

4) El calendario de sesiones ordinarias y el plan de trabajo anual, deberán ser aprobados en la última sesión ordinaria del año.

VIII. Del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Deberá estar integrado por el Titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación, jurídica, órgano de control interno Municipal o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

El Municipio deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- ✚ Cuadro General de Clasificación Archivística;
- ✚ Catálogo de Disposición Documental;
- ✚ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- ✚ Informe anual de cumplimiento archivístico; e
- ✚ Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el H. Ayuntamiento deberá contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Las funciones del grupo interdisciplinario son las siguientes:

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin



de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y de conformidad al artículo 52: Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.



- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 9.- Además de las obligaciones y atribuciones mencionadas en el artículo anterior, el Coordinador como integrante de la Unidad, deberá:

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

Artículo 10.- Son obligaciones y atribuciones del Enlace de Control Interno:

- a. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;



- b. Proponer las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la Auto- Evaluación y/o revisión del SCII;
- c. Establecer acciones de tal manera que se asegure que las unidades administrativas realicen la Auto-Evaluación de SCII de sus procesos prioritarios;
- d. Revisar con los responsables de las unidades administrativas, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para tender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los 5 Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno;
- e. Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- h. Mantener en resguardo el PTCI y los Reportes de Avance Trimestral del PTCI; y
- i. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Son obligaciones y atribuciones del Enlace de Administración de Riesgos:

- a. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología para la administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos (MARI), para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, propuesto por la CGIC;
- c. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la MARI, EL Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- d. Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
- f. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la entidad, así como los determinados por el Comité;



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

Artículo 12.- Son obligaciones y atribuciones del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- b. Solicitar a las unidades administrativas de la entidad la información suficiente, relevante y con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la Unidad;
- c. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d. Integrar el expediente para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- e. Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DE LA UNIDAD

Artículo 13.- La Unidad, con la presencia de todos sus integrantes, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 14.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez cada seis meses, en caso de que no existan asuntos a tratar se levantará la constancia correspondiente.

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

Artículo 15.- La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes de la Unidad por el Coordinador y, en su caso, a los invitados, indicando las razones y causas que así lo ameriten y la nueva fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sesión.

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



Artículo 16.- Las sesiones extraordinarias son aquellas que no se encuentren previstas en el Calendario Anual de Sesiones de la Unidad, que deban celebrarse derivado de la solicitud de cualquiera de los integrantes de la Unidad.

- a. Para la celebración de estas sesiones, Coordinador enviará a los integrantes e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, al menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.
- b. De cada sesión que celebre de la Unidad, tanto ordinaria como extraordinaria, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.
- c. Los acuerdos tomados en el seno del de la Unidad serán obligatorios para sus integrantes. En su caso, deberán quedar asentados en el acta correspondiente, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.
- d. En caso de que no exista quórum se levantará el acta correspondiente y el Coordinador convocará nuevamente a sesión.
- e. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno de la Unidad.
- f. Los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga por lo menos los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste.
- g. En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- h. Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones de la Unidad, en las que se asentará el motivo que lo originó.
- i. Una vez desahogados los puntos de la orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

9. CAPÍTULO SEGUNDO.
PRESENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO
SECCIÓN PRIMERA
Modelo del control interno COSO-MICI

Artículo 17.- Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente, operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado.



Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de control**
- **Administración de riesgos**
- **Actividades de control**
- **Información y comunicación**
- **Supervisión**

Marco Integrado Del Control Interno (MICI)

- a) Incluye planes, métodos, programas, políticas, procedimientos utilizados para alcanzar la misión, el plan estratégico, objetivos y las metas.
- b) Es línea de defensa en la salvaguarda de los recursos y la prevención de actos de corrupción.
- c) Ayuda a la administración eficaz de todos de los recursos, tecnológicos, materiales, humanos y financieros.
- d) Es parte intrínseca de la gestión de procesos operativos, y no como un sistema separado.

SECCIÓN SEGUNDA

MAPEO DE LOS CINCO COMPONENTES, SUS 17 PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS DEL MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO (MICI)

Artículo 18.- Relación entre los componentes del Marco con sus Principios y Puntos de interés.

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

Artículo 19.- Definición de componentes y principios

I. Componente: Ambiente de control



- a) Es la base del Marco, proporcional la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno, influye en la definición de los objetivos y apoya al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- b) El presidente Municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.
- c) SUS PRINCIPIOS SON:

1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
2. Ejercicios responsabilidad de supervisión
3. Establece la estructura, la autoridad y la responsabilidad
4. Demuestra compromiso con la competencia
5. Aplica la rendición de cuentas

II. Componente: Administración de riesgos

- a) Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la dirección debe evaluar los riesgos que enfrenta el ayuntamiento para el logro de sus objetivos, esta evaluación proporciona las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la entidad, tanto de fuentes internas como externas.
- b) Los riesgos se definen como eventos que afectan negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por ello es importante contar con objetivos estratégicos definidos con suficiente claridad y detalle, para facilitar la identificación de los riesgos potenciales asociados a éstos y determinar cómo se administrarán.
- c) Se requiere dar respuesta al riesgo atendiendo a su nivel de importancia, la cual se basa en la probabilidad de manifestación y en el impacto que puede causar.
- d) Sus principios son:
 6. Especifica objetivos adecuados
 7. Identifica y analiza los riesgos
 8. Evalúa el riesgo del fraude
 9. Identifica y analiza cambios significativos.

I. Componente: Actividades de control



- a) Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- b) Se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas, detectivas y correctivas, además pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales, automatizadas o una combinación de ambas.
- c) Las actividades han de estar orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales, asimismo cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, permitiendo evitar su ocurrencia o minimizar su impacto en caso de materializarse.
- d) Sus principios son:

10. Selecciona y desarrolla actividades de control

11. Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología

12. Se implementa a través de políticas y procedimientos

II. Componente: Información y comunicación

- a) Es la información de calidad que la Dirección y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- b) La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Dirección requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.
- c) La eficacia del control interno depende de la información y la comunicación oportuna de expectativas y resultados.
- d) Es importante que la Dirección lleve a cabo las acciones necesarias para contar con un sistema de información eficaz a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos y demás actividades, asimismo que respalde la toma de decisiones con información precisa, íntegra, suficiente, oportuna, verificable, actual, relevante, con el nivel de detalle requerido, accesible para el personal autorizado, estar disponible por el periodo de tiempo necesario y provenir de fuentes autorizadas.



e) Sus principios son:

13. Utiliza la información relevante.

14. Se comunica internamente

15. Se comunica externamente

III. Componente: Supervisión

a) Es responsabilidad de la Dirección, la cual consiste en las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que la Dirección ha designado en su apoyo, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía.

b) La supervisión contribuye a asegurar que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos.

c) Sus principios son:

16. Lleva a cabo evaluaciones en curso y/o separadas

17. Evalúa y comunica las deficiencias.

Artículo 20.- Componente Ambiente de Control. Cultura, Valores, Ética, Códigos verbales culturales, códigos no verbales culturales y estilo de liderazgo.

I. PRINCIPIO 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

I.I Mostrar actitud de Respaldo y Compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

I.II Puntos de Interés

a. Actitud de respaldo del titular y la administración

b. Normas de conducta

c. Apego a las normas de conducta

d. Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción dando seguimiento a sus 8 etapas.

e. Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

f. El plan estratégico debe contener lo siguiente: Comité de Ética, Código de conducta, Línea de denuncia, difusión y capacitación de cultura de integridad.



II. Principio 2: Ejercicios responsabilidad de supervisión

II.I El Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno.

II.II Puntos de Interés

- a. Estructura de vigilancia
- b. Vigilancia general del control interno
- c. Corrección de deficiencias

III. Principio 3: Establecer la estructura, Responsabilidad y Autoridad.

III.I Conforme al marco legal, contar con la estructura organizacional, responsabilidades y delegación de autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

III.II Puntos de Interés

- a. Estructura organizacional
- b. Asignación de responsabilidad y Delegación de autoridad
- c. Documentación y Formalización del control interno.

IV. Principio Numero 4: Demostrar compromiso con la competencia profesional.

IV.I Contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

IV.II Puntos de Interés

- a. Expectativas de competencia profesional
- b. Atención, desarrollo y retención de profesionales
- c. Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.

V. Principio Número 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la Rendición de cuentas.

V.I Evaluar el desempeño del control interno y hacer responsable a todo el personal para sus obligaciones.

V.II Puntos de Interés

- a. Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.
- b. Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

Artículo 21. Componente Administración de Riesgos (Evaluación del Riesgo) Proceso dinámico e interactivo para identificar, evaluar, priorizar, supervisar y



responder a aquellos riesgos que, en caso de materializarse, podrían impactar negativamente el logro de los objetivos.

I. Principio Número 6: Definir objetivos y tolerancias al riesgo.

I.I Evaluar el desempeño del control interno y hacer responsables a todo el personal para sus obligaciones.

I.II Puntos de Interés

- a. Definición clara de los objetivos institucionales, difundido a todos los niveles, específicos, medibles con indicadores, evaluados.
- b. Tolerancia al riesgo.

II. Principio Número 7: Identificar, Analizar y Responder a los riesgos.

II.I COSO ERM, reconoce como componentes: El establecimiento de objetivos, identificación de eventos, Evaluación de Riesgos y Respuesta de los Riesgos.

II.II Puntos de Interés

- a. Identificación de Riesgos Análisis de Riesgos Y Respuesta de los Riesgos

III. Principio Número 8: Considerar el Riesgo de Corrupción.

III.I El programa de promoción a la integridad debe considerar los riesgos de corrupción, con mecanismos permanentes para captar información de manera confidencial y anónima. La Administración con apoyo del Comité de Ética, Comité de Riesgos, comité de cumplimiento, etc., debe considerar la prevención de la corrupción.

III.II Puntos de Interés

- a. Tipos de corrupción
- b. Factores de riesgos de corrupción
- c. Respuesta a los Riesgos de Corrupción

IV. Principio Número 9: Identificar, Analizar y Responder a los riesgos.

IV.I Identifica y analiza cambios significativos.

IV.II Puntos de Interés

- a. Evalúa cambios en el entorno externo
- b. Evalúa cambios en el modelo de la organización.
- c. Evalúa cambios en el liderazgo.
- d. Identificar, analizar y responder al cambio, identificando los riesgos que impacten el Control Interno (C.I.), análisis y respuesta al cambio.



Artículo 22. Componente: Actividades de control. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para el logro de los objetivos y como respuesta a los riesgos. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información, Se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas, detectivas y correctivas, además pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales, automatizadas o una combinación de ambas. Las actividades han de estar orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales, asimismo cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, permitiendo evitar su ocurrencia o minimizar su impacto en caso de materializarse.

I. Principio Número 10: Diseñar actividades de control:

I.I Puntos de Interés

- a. Respuesta a los Objetivos y Riesgos
- b. Diseño de las actividades de control apropiadas.
- c. Diseño de las actividades de Control en varios niveles.
- d. Segregación de Funciones.

II. Principio Número 11: Diseñar actividades para los sistemas de Información:

II.I Los objetivos del procesamiento de información incluyen: Integridad, Exactitud y Validez.

II.II Puntos de Interés

- a. Desarrollo de los sistemas de información
- b. Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas: generales y de aplicación.
- c. Diseño de la infraestructura de las TIC
- d. Diseño de administración de la Seguridad
- e. Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC

III. Principio Número 12: Implementar Actividades de Control:

III.I Puntos de Interés

- a. Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas públicas.

Artículo 23. Componente: Información y Comunicación, establece la forma en que la organización identifica, captura e intercambia información de una forma y en un

pág. 29



periodo de tiempo que les permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

I. Principio Número 13: Usar información de calidad:

I.I Puntos de Interés

- a. Información y responsabilidad
- b. Contenido y flujo de información
- c. Calidad de la información
- d. Flexibilidad al cambio
- e. Canales de comunicación

II. Principio Número 14: Comunicar internamente:

II.II Puntos de Interés

- a. Comunicación en toda la institución.
- b. Métodos apropiados de comunicación.

III. Principio Número 15: Comunicar internamente:

III.I Puntos de Interés

- a. Establecimiento de bases de referencia
- b. Supervisión de control interno
- c. Evaluación de resultados.

Artículo 24. Componente de Supervisión, Es responsabilidad de la Dirección, la cual consiste en las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que la Dirección ha designado en su apoyo, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión contribuye a asegurar que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos.

I. Principio Número 16: Realizar actividades de supervisión:

I.I Puntos de Interés

- a. Comunicación en toda la institución.
- b. Métodos apropiados de comunicación.

II. Principio Número 17: Evaluar los problemas y corregir las deficiencias:

II.II Puntos de Interés

- a. Informe sobre problemas



- b. Evaluación de problemas
- c. Acciones correctivas

Artículo 25. Se informará al Titular de la Entidad del Informe que guarda el sistema de control interno de manera semestral, en las siguientes fechas: en enero se informará el segundo semestre (Julio-Diciembre) del año inmediato anterior, y en el mes de Julio el primer semestre (Enero-Junio) del ejercicio fiscal vigente.

Artículo 26. Vigilancia del control interno por el Órgano de Control Interno Municipal, así como analizar que el sistema de control interno esté funcionando adecuadamente, a través de:

- I. Informes elaborados de manera semestral;
- II. La aplicación de Cuestionarios de control interno a las áreas sustantivas de manera semestral.

Artículo 27. Mapa de riesgos. Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que éste se materialice. La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.

- I. Se considerarán 4 tipos de riesgos, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:
 - a. Riesgos de Atención Inmediata,
 - b. Riesgos de Atención Periódica,
 - c. Riesgos de Seguimiento y
 - d. Riesgos Controlados.

Artículo 28. Verificar que se encuentren asignadas las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión, con la finalidad de subsanar las deficiencias de Control Interno y evaluar sus resultados.

Artículo 29. En materia de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). Debe contar con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. Presente evidencia de la alineación de sus programas presupuestarios al Programa Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal aplicables.



- I. Contar con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente.
- II. Contar con un árbol de problemas, un árbol de objetivos y una matriz de indicadores para resultados (MIR) elaborados bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) para cada uno de sus programas presupuestarios.
- III. Contar con una ficha técnica para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- IV. Contar con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.
- V. Contar con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.
- VI. Contar con una estrategia de cobertura que establezca la población potencial, objetivo, atendida y postergada que deberá atender el programa.
- VII. En caso de contar con programas sociales, cuente con mecanismos de selección de beneficiarios debidamente documentados.
- VIII. En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con un padrón de beneficiarios sistematizado que posea la información relevante de la población atendida.
- IX. En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas municipales, estatales o federales a la población atendida.
- X. Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.
- XI. Contar con información sobre las fuentes de financiamiento y la categorización y etiquetado de los gastos de ejecución del programa presupuestario.
- XII. Presente avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.

Artículo 30. Transitorios



Artículo Primero. – Publíquese en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. - El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación.

Artículo Tercero. – Fecha de actualización, 09 de Diciembre de 2024.

Artículo Cuarto. - Autorizaciones del Manual de Control Interno.

Artículo Quinto. – Cuestionario de control interno (CCI).

1. Ambiente de control

Cuestionario de evaluación de control interno (Municipal)

Ente público: _____
 Cuenta Pública: _____
 Auditoría: _____

LOGO

Ambiente de control Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno.			
Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO			
1.1	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre de la disposición y fecha de publicación en el medio de difusión oficial local. <i>Presente evidencia original de la publicación. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
COMPROMISO CON LOS VALORES ÉTICOS			
1.2	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México tiene formalizado un Código de Ética? Si la respuesta es afirmativa, mencione la fecha de emisión de la última actualización. <i>Presente evidencia original del Código de Ética autorizado. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.3	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México tiene formalizado un Código de Conducta? Si la respuesta es afirmativa, mencione la fecha de emisión y de la última actualización. <i>Presente evidencia original del Código de Conducta autorizado. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.4	El Código de Ética y el de Conducta ¿son difundidos a todo el personal del municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, mencione los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia, entre otros. <i>Presente evidencia original del documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.5	¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros.)? Si la respuesta es afirmativa, mencione los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia, entre otros). <i>Presente evidencia original del documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.6	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México solicita 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? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento y la fecha de emisión y de la última actualización, así como la periodicidad con la que se solicita. <i>Presente evidencia original del documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.7	¿En el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta a cargo de la Contraloría Municipal o Sindicatura correspondiente? Si la respuesta es afirmativa, mencione los medios de detección o recepción existentes, por ejemplo: número telefónico, dirección electrónica, correo electrónico, buzón físico, atención personalizada, entre otros. <i>Presente evidencia original del documento que soporte los medios de recepción. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		

RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO		
1.8	<p>¿Se informa a las instancias superiores sobre el 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 demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar el nombre del informes o reporte y la instancia ante la que se presentan: Ayuntamiento o la Demarcación territorial de la Ciudad de México, Comité de Ética, Presidente Municipal o Titular de la Demarcación Territorial de la Ciudad de México, o instancia de control correspondiente.</p> <p>Presente evidencia original de los dos últimos informes. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.9a	<p>¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Ética e Integridad para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dicho comité.</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de integración y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.9.b	<p>¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control Interno para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dicho comité.</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de integración y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.9.c	<p>¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Administración de Riesgos para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dicho comité.</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de integración y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.9.d	<p>¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control y Desempeño Institucional para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dicho comité.</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de integración y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.9.e	<p>¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Adquisiciones para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dicho comité.</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de integración y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.9.f	<p>¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Obras Públicas para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dicho comité.</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de integración y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
ESTRUCTURA, AUTORIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
1.10	<p>¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal que establezca las atribuciones de cada área? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del reglamento o ley y la fecha de publicación en el medio de difusión oficial local.</p> <p>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Código Municipal. En caso necesario, se le requerirá</p>	
1.11	<p>¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza en el que establezcan las funciones de cada área? Si la respuesta es afirmativa, menciona la fecha de publicación en el medio oficial de difusión local.</p> <p>Presente evidencia original del Manual General de Organización. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.12.a	<p>¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan la Estructura organizacional autorizada? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento: Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, donde se establezca el tema señalados. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.12.b	<p>¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan las facultades de todas las unidades administrativas de los niveles jerárquicos superiores? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento: Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, donde se establezca el tema señalados. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	
1.12.c	<p>¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan las funciones que se derivan de cada una de las facultades? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento: Reglamento Interior, Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, donde se establezca el tema señalados. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	



1.13.a	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización. <i>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, señalando lo que solicita. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.13.b	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Fiscalización? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización. <i>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, señalando lo que solicita. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.13.c	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Rendición de Cuentas? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización. <i>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, señalando lo que solicita. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.13.d	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Armonización Contable? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización. <i>Presente evidencia original del Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal o Manual General de Organización, señalando lo que solicita. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
COMPETENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
1.14	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México tiene 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? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento, la fecha de publicación en el medio de difusión oficial local y fecha de la última actualización. <i>Presente evidencia original del manual de procedimientos. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.15	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta 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 funciones que debe realizar; la formación profesional y años de experiencia requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento y fecha de la su última actualización. <i>Presente evidencia original del documento donde se indique la clasificación formal de puestos. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.16	¿El municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México tiene formalizado un programa de capacitación para el personal? Si su respuesta es afirmativa, mencione los temas incluidos en dicho programa: ética e integridad, control interno y su evaluación, administración de riesgos y su evaluación, prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción y normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales. <i>Presente evidencia original del programa de capacitación correspondiente. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
1.17	¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en el municipio o en la Demarcación territorial de la Ciudad de México? En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencione el nombre del documento o procedimiento y fecha de la última actualización. <i>Presente evidencia original del Documento. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		

2. Administración de riesgos

Questionario de evaluación de control interno (Municipal)

Ente público: _____
Cuenta Pública: _____
Auditoría: _____

LOGO

Administración de riesgos
Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la institución. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Si	No
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y TOLERANCIA AL RIESGO			
2.1	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento y la fecha de emisión y última actualización. <i>Presente evidencia original del último plan, programa o documento análogo. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		

2.2	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa mencione el tipo de indicadores establecidos: Estratégicos, de operación o gestión, de información o de cumplimiento. Presente evidencia original del documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda. En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.3.a	Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.2, ¿Se establecieron metas cuantitativas? Presente evidencia original del 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). En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.3.b	Respecto de los indicadores mencionados en la pregunta 2.2, ¿Se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto de las metas establecidas? Si la respuesta es afirmativa, mencione los parámetros de cumplimiento determinados; por ejemplo: niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control. Presente evidencia original del documento soporte donde se determinaron sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control). En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.4	¿La planeación, programación, presupuestación, de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento soporte y la fecha de emisión o de la última actualización. Presente evidencia original del documento soporte (presupuesto). En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.5	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, ¿fueron asignados y comunicados formalmente a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento soporte. Presente evidencia original del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.) En caso necesario, se le requerirá copia.		
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A RISGOS ASOCIADOS CON LOS OBJETIVOS			
2.6.a	¿En el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México se cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido? 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. En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.6.b	En caso de que la respuesta sea afirmativa de la pregunta 2.6.a, ¿El comité está integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México y de la Contraloría Municipal? 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. En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.6.c	En caso de que la respuesta de la pregunta 2.6.a sea afirmativa, indique si el comité está regulado formalmente, mediante un manual de integración, reglas o lineamientos de operación? Así mismo, mencionar si cuenta al menos con las siguientes funciones: a) Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México. b) Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia. c) Establecer la política de riesgos del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México. 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. En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.7	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas? En caso de que la respuesta sea positiva, indique los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de riesgos: i) Primer Nivel; ii) Segundo Nivel; iii) Tercer Nivel; iv) Cuarto Nivel; v) Quinto Nivel; Mencionar el nombre del documento soporte y la fecha de emisión o de última actualización Presente evidencia original 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.		
2.8	¿ El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta 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? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología, su fecha de emisión y de la última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Presente evidencia original del documento que contenga la metodología de riesgos. En caso necesario, se le requerirá copia.		
2.9.a	¿El municipio o Demarcación territorial ha realizado evaluación de los riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir con los objetivos? Si la respuesta es afirmativa, 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 demarcación territorial de la Ciudad de México.		
2.9.b	Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos). Mencionar el cargo del responsables de realizar la evaluación. Presente evidencia original de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. En caso necesario, se le requerirá copia.		
IDENTIFICACIÓN DE RISGOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE			
2.10	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta 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? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología y la fecha de emisión de la última actualización. Presente evidencia original de 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. En caso necesario, se le requerirá copia.		



3. Actividades de control

Cuestionario de evaluación de control interno (Municipal)

Ente público: _____
 Cuenta Pública _____
 Auditoría: _____

LOGO

Actividades de control			
Son las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información. ³¹			
Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)			
3.1	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en al pregunta 2.9.a del componente de Administración de Riesgos? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del manual a procedimiento, y fecha de la publicación en el medio de difusión oficial local. <i>Presente evidencia original del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
CONTROLES PARA MITIGAR RIESGOS			
3.2	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con controles para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el tipo de controles establecidos. <i>En el instructivo se señalan algunos ejemplos de tipos de control</i>		
ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LAS TIC			
3.3	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas? En su caso de que la respuesta sea afirmativa, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.		
3.4	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Informática) donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias? <i>Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
3.5.a	Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, responda lo siguiente: ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software? <i>Presente evidencia original del documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software</i>		
3.5.b	¿Se cuenta con un inventario de programas informáticos en operación? <i>Presente inventario de aplicaciones o programas informáticos</i>		
3.5.c	¿Se cuenta con licencias de los programas instalados en cada computadora? <i>Presente las licencias de los programas instalados</i>		
3.5.d	¿Se cuenta con servicio de mantenimiento de las computadoras, conmutadores, servidores, etc.,? <i>Presente los contratos de mantenimiento de TIC.</i>		
3.6	¿El municipio o institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas; programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)? Si la respuesta es afirmativa, mencione, el nombre del documento y la fecha de emisión o de la última actualización. <i>Presente evidencia original de las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		



4. Información y comunicación

Cuestionario de evaluación de control interno (Municipal)

 Ente público: _____
 Cuenta Pública _____
 Auditoría: _____

LOGO

Información y comunicación			
La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. ⁴¹			
Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD			
4.1.a	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. <i>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
4.1.b	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. <i>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
4.1.c	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. <i>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
4.1.d	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Fiscalización? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. <i>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
4.1.e	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Rendición de Cuentas? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. <i>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		
COMUNICACIÓN INTERNA			
4.2	¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento y la fecha de emisión y de la última actualización. <i>Presente evidencia original del documento solicitado. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		



4.3	¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera? Presente evidencia original de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia.		
4.4.a	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estado Analítico del Activo (1) (3)		
4.4.b	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (1) (3)		
4.4.c	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estado Analítico de Ingresos (1) (2) (3)		
4.4.d	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (1) (2) (3)		
4.4.e	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estado de Situación Financiera (2) (3)		
4.4.f	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estado de Actividades (2) (3)		
4.4.g	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estados de Cambios en la Situación Financiera (3)		
4.4.h	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación de los Estados de Variación en la Hacienda Pública (3)		
4.4.i	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Estado de Flujo de Efectivo (3)		
4.4.j	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación del Informe sobre Pasivos Contingentes (3)		
4.4.k	Señale si el municipio o la Demarcación territorial de la Ciudad de México ha cumplido con la generación de las Notas a los Estados Financieros (3)		
	Presente evidencia original de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia. (1) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes. (2) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes. (3) Estados Financieros de generación periódica e información financiera señalados en el Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, DOF del 6 de Octubre de 2014.		
4.5.a	Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas o adjetivas del municipio o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, indicados en la pregunta 3.3 del componente de Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de control interno y/o riesgos en el último ejercicio. En caso de que la respuesta sea afirmativa, anote el nombre de los sistemas. En su caso, señale si el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.		
4.5.b	En caso que la respuesta a la pregunta 4.5.a sea afirmativa, señale si 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. En caso necesario, se le requerirá copia.		
4.6	¿Se tiene formalmente implantado un 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 evidencia original de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia.		



5. Supervisión

Cuestionario de evaluación de control interno (Municipal)

Ente público: _____
Cuenta Pública _____
Auditoría: _____

LOGO

Supervisión			
<p>La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.^{5/}</p>			
Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN (EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES)			
5.1.a	<p>En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo.</p> <p>¿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.</p> <p>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.</p>		
5.1.b	<p>Si la respuesta a la pregunta 5.1.a es afirmativa, mencione si se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha autoevaluación? Si la respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y su área de adscripción.</p> <p>Presente el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.</p>		
5.1.c	<p>Si la respuesta a la pregunta 5.1.b es afirmativa, indique si se 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?</p> <p>Presente el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.</p>		
5.2.a	<p>De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.9 del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías internas. Si la respuesta es afirmativa, mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.</p> <p>Presente evidencia original 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. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>		
5.2.b	<p>De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.9 del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías externas en el último ejercicio. Si la respuesta es afirmativa mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.</p> <p>Presente evidencia original 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. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>		
5.3	<p>¿El municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México estableció controles para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción.? Si la respuesta es afirmativa indique qué tipo de controles se establecieron para supervisar las actividades de tesorería, adquisiciones y obra pública.</p> <p>Presente evidencia de los controles existentes para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción</p>		

Artículo 31. Autorizaciones de la actualización del Manual de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero para la Administración Pública 2024-2027.

Actualizó:
Titular del Órgano de Control Interno Municipal
L.C. Lizbeth Vázquez García

Revisó:
Director Jurídico
Lic. Eladio Mosqueda González

Vo.Bo.
Secretario del Ayuntamiento
Lic. Juan Manuel Juárez Meza

Autorizó:
Presidente Municipal
C.P. Lizette Tapia Castro

