



LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUITANA ROO.

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

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer las normas generales de control interno que deberán observar las personas Titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, a fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, previniendo los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, así como fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, para una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estos Lineamientos y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

ARTÍCULO 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para fortalecer el Sistema de Control Interno y de Desempeño Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- II. **Actividades de control:** Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las personas Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. **Administración de riesgos:** El proceso realizado por las dependencias y entidades, que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades, y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- IV. **Ambiente de control:** La situación favorable de un entorno que estimule y motive la conducta de las personas servidoras públicas con respecto al control de sus actividades;
- V. **Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos, o de manera manual por las personas servidoras públicas, que permita identificar, evitar y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos;
- VI. **Componente:** Cada uno de los cinco componentes de control interno: Ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y, supervisión;
- VII. **Contralor(a):** La persona titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- IX. **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas;
- X. **Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;



- XI. **Control correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XII. **Control interno institucional:** Conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por las personas Titulares de las dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal, así como por los demás personas servidoras públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de garantizar, con una seguridad razonable, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas, así como proteger y salvaguardar los recursos públicos;
- XIII. **Comité y/o COCODI:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XIV. **Dependencias:** Aquellas unidades que sean parte de la Administración Pública Municipal centralizada de conformidad al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- XV. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada al menor costo posible, para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVI. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XVII. **Eficiencia:** El logro de los objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XVIII. **Entidades:** Organismos o unidades que sean consideradas como paramunicipales, descentralizadas, o en su caso, fideicomisos.
- XIX. **Evaluación del control interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia, con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno y de Desempeño Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno y de desempeño institucional;
- XX. **Fondos Federales:** Subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que les permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en distintos rubros.
- XXI. **Mapa de Riesgos Institucional:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- XXII. **Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI):** Herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- XXIII. **MEFE:** Matriz de Evaluación de Factores Externos, instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas de la Dependencia o Entidad.
- XXIV. **MEFI:** Matriz de Evaluación de Factores Internos, instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades de la Dependencia o Entidad.
- XXV. **Niveles de Responsabilidad de Control Interno y de Desempeño Institucional:** Grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional, que realicen las personas servidoras públicas adscritos a las Dependencias y Entidades.
- XXVI. **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** Programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
- XXVII. **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** Herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.
- XXVIII. **Proyectos Estratégicos:** Conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social del municipio.
- XXIX. **Riesgo:** evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.
- XXX. **Riesgo Institucional:** Incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.



- XXXI. **Riesgo de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios:** Probabilidad de que los bienes y servicios de los Componentes prioritario de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- XXXII. **Riesgo de Corrupción:** Probabilidad de que un acto de corrupción ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- XXXIII. **Riesgo de Fondos Federales:** Probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- XXXIV. **Riesgo de Trámite o Servicio:** probabilidad de que un evento negativo relativo a la implementación en la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- XXXV. **Riesgo de Proyectos Estratégicos:** probabilidad de que una acción negativa relativa a los Proyectos Estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.
- XXXVI. **Riesgo Obligatorio:** es aquel que deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades.
- XXXVII. **Riesgo Operativo:** acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas.
- XXXVIII. **Seguridad razonable:** El escenario en que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa;
- XXXIX. **Sistema de Control Interno y de Desempeño Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, que se aplican de manera específica por una dependencia o entidad de la administración pública municipal, 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 cumplimiento de la ley; y
- XL. **TIC's:** Las tecnologías de la información y comunicaciones.
- XLI. **Unidad Administrativa:** direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades.
- XLII. **Valoración de riesgo:** jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno Institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO. LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 4. Es responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, establecer y mantener el Control Interno y de Desempeño Institucional estableciendo mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

ARTÍCULO 5. La persona Titular de la dependencia o entidad de cada Dependencia o Entidad designará un Enlace de Control Interno, cuya función recaerá en un servidor público con cargo a nivel dirección u homólogos; así como un Auxiliar de Control Interno, y un Auxiliar de Administración de Riesgos, quienes deberán ser servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para la aplicación de los presentes Lineamientos, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría.

ARTÍCULO 6. El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad. Su aplicación y operación será para apoyar el logro de los objetivos y metas, que garanticen el ejercicio eficiente y transparente de los recursos públicos.

ARTÍCULO 7. El COCODI, conforme a sus atribuciones, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno Institucional, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 8. El Control Interno Institucional deberá:

- I. Medir resultados, al contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas;
- II. Salvaguardar los recursos públicos, en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados y su aplicación;
- III. Cumplir con el marco jurídico aplicable y promover la cultura de fiscalización, al favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de la Dependencia o Entidad, e;
- IV. Impulsar la transparencia en la ejecución de recursos, al generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como aquellos aplicables en el Municipio.

ARTÍCULO 9. El Control Interno Institucional, se divide en tres niveles de responsabilidad:

- I. Estratégico: corresponde a las personas servidoras públicas del primer y segundo orden jerárquico.
- II. Directivo: corresponde a las personas servidoras públicas del tercer orden jerárquico.
- III. Operativo: corresponde a las personas servidoras públicas del cuarto y quinto orden jerárquico.

ARTÍCULO 10. Dichos niveles de responsabilidad deberán:

- I. Instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- II. Dirigir la implementación de los controles internos para la operación de los procesos y programas correctamente.
- III. Ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

En los tres niveles se pueden presentar riesgos y se les dará atención de acuerdo con el nivel donde se encuentren, con las autorizaciones correspondientes. En caso de que la Estructura Orgánica de las Dependencias y Entidades no contemplen el número de niveles jerárquicos señalados, La persona Titular de la dependencia o entidad determinará el que corresponda para cada nivel de Control Interno Institucional.

CAPÍTULO CUARTO. NORMAS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 11. El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control;
- IV. Información y Comunicación; y
- V. Supervisión y Mejora Continua.

Asimismo, contiene diecisiete principios de control interno, los cuales serán descritos en cada una de las normas generales.

ARTÍCULO 12. PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL.

El Ambiente de Control es el conjunto de estructuras, procesos, disciplina y elementos normativos que propician que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades. En tanto, comprende la definición de la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.



Las personas Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del servidor público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

ARTÍCULO 13. Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- I. Estructura Organizacional: se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior y de Manuales de Lineamientos Internos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
- II. Manuales de Organización y Procedimientos: son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todas las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad.
- III. Administración de Recursos Humanos: el capital humano es el factor más importante de las Dependencias y Entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.
- IV. Integridad y Valores Éticos: El éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principio éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de las personas servidoras públicas y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud.

Las personas Titulares deben cerciorarse de que las personas servidoras públicas conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una Carta Compromiso se deberá solicitar por escrito y renovar anualmente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todas las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por la Contraloría. Dichas cartas quedarán bajo resguardo del Enlace de Control Interno y se enviarán de manera electrónica a la Contraloría.

ARTÍCULO 14. De acuerdo con los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

- I. Nivel Estratégico:
 - a) Mediante la Estructura Organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.
 - b) Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
 - c) Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades. Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las personas servidoras públicas.
 - d) Los manuales de organización y de procedimientos se encuentren actualizados; además de que estén acordes a la Estructura Orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.
 - e) La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Municipal de Desarrollo, Programas Presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.



II. Nivel Directivo:

- a) Se difunda el Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Dependencia o Entidad.
- b) Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- c) Se actualicen y difundan los manuales de organización y de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.
- d) Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control interno.
- e) Las personas servidoras públicas conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

III. Nivel Operativo

- a) Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos autorizados.

ARTÍCULO 15. Los principios de control interno correspondientes a la primera norma, ambiente de control son los siguientes:

- I. Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso. Las personas Titulares y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.
- II. Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia. La persona Titular de la dependencia o entidad es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación con la normatividad aplicable y características de la institución.
- III. Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. La persona Titular de la dependencia o entidad debe autorizar con apoyo de las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la institución; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz y económica, y delegando autoridad a los puestos claves.
- IV. Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.
- V. Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben evaluar el desempeño del control interno en las dependencias y entidades, así como hacer responsables a las personas servidoras públicas adscritos a su Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 16. SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La Administración de Riesgos es un proceso dinámico e iterativo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Dependencias y Entidades, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

ARTÍCULO 17. Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno de los riesgos van a ser administrados. De esta manera, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de



establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al COCODI la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

ARTÍCULO 18. En la Administración de Riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 19. Las personas Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- I. Identificación y clasificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos;
- III. Evaluación de controles;
- IV. Valoración de riesgos vs controles;
- V. Mapa de Riesgos Institucionales;
- VI. Estrategia y acciones; y
- VII. Seguimiento para el control de riesgos.

ARTÍCULO 20. Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y actualizar su Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), lo cual les permitirá integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), identificando los riesgos a nivel de sus Unidades Administrativas y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones, los riesgos deberán identificarse en dos: Institucionales y Operativos.

ARTÍCULO 21. Cada Dependencia y Entidad deberá integrar riesgos de acuerdo con la Guía para la Elaboración, Actualización y Evaluación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), siendo estos:

- I. Riesgos de Fondos federales;
- II. Riesgos de Corrupción;
- III. Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios;
- IV. Riesgos de Trámites y Servicios; y
- V. Riesgos de Proyectos Estratégicos.

De la misma manera, deberán elaborar un análisis que les permita reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

ARTÍCULO 22. Los principios de control interno correspondientes a la segunda norma, administración de riesgos son los siguientes:

- I. Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales. La persona Titular de la dependencia o entidad debe instruir a las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios y, en su caso, a las Unidades Administrativas relacionadas con la materia, la definición clara de los objetivos y metas institucionales, mismos que deben encontrarse alineados a los Programas.
Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno de ellos. Deben determinarse en observancia a la misión y visión de las dependencias y entidades, así como a sus programas.
- II. Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.
- III. Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, con el apoyo del COCODI, deberán considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras irregularidades que atenten contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, valorar y responder a los riesgos.



- IV. Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos significativos que puedan impactar el control interno. Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología; los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.

ARTÍCULO 23. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las Actividades de Control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a éstos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 24. Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, las personas Titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de tecnologías de la información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- X. Implementar 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;

ARTÍCULO 25. Los principios de control interno correspondientes a la tercera norma, actividades de control son los siguientes:

- I. Principio 10. Diseñar actividades de control. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad y responder a los riesgos.
- II. Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's. Las personas servidoras públicos de mandos superiores y medios, deben diseñar los sistemas de información



institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

- III. Principio 12. Implementar actividades de control. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben estar debidamente documentados y formalmente establecidos.

ARTÍCULO 26. CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Se deben establecer mecanismos para generar y utilizar información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. En este sentido, las personas Titulares y servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.
- IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

ARTÍCULO 27. Las personas Titulares, en coordinación con las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Sera obligación del personal correspondiente, notificar al COCODI acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28. Los principios de control interno correspondientes a la cuarta norma, información y comunicación son los siguientes:

- I. Principio 13. Usar información relevante y de calidad. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben generar los mecanismos necesarios para que las Unidades Administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, actualizando y modificando la información utilizada cuando sea necesario, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- II. Principio 14. Comunicar internamente. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán establecer los mecanismos necesarios de comunicación interna necesarios, para difundir la información relevante y de calidad para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida.
- III. Principio 15. Comunicar externamente. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán establecer mecanismos de comunicación externa que permitan obtener información de calidad para la consecución de las metas y objetivos institucionales. Las líneas externas incluyen entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.



ARTÍCULO 29. QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las personas servidoras públicas responsables. La supervisión 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.

ARTÍCULO 30. Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las Dependencias y Entidades, es responsabilidad de las personas Titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 31. La evaluación y mejora de los sistemas de control específicos deben llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

ARTÍCULO 32. Las personas Titulares y servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse de que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamientos y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

ARTÍCULO 33. La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

ARTÍCULO 34. Dentro de la mejora continua, las Dependencias y Entidades, a través del COCODI, deberán vigilar que las personas servidoras públicas observen los siguientes criterios de eficiencia:

- I. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Igualdad Laboral y No discriminación, Código de Ética y Reglas de Integridad, Código de Conducta);
- II. Medidas de austeridad y racionalidad; y
- III. Modelo de atención para el Ciudadano.

ARTÍCULO 35. Los principios de control interno correspondientes a la quinta norma, supervisión y mejora continua son los siguientes:

- I. Principio 16. Realizar actividades de supervisión. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno, la evaluación de los resultados e identificación de las deficiencias.
- II. Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. Todas las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, son responsables de comunicar e implementar las medidas correctivas. Los mandos superiores y medios son los responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

ARTÍCULO 36. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo en la cual se deberán programar las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Control Interno Institucional. Dentro del PTCI se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno.

El avance en las actividades programadas se deberá presentar de manera trimestral en el formato emitido por la Contraloría, durante la sesión ordinaria del COCODI, con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los



objetivos propuestos en el PTCI, así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.

CAPÍTULO QUINTO.

SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 37. La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno se realizará mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Anual que, para tal efecto, la Contraloría elaborará y remitirá en el formato y medio que considere pertinentes al Enlace de Control Interno de las Dependencias o Entidades, y será obligación de este último verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

ARTÍCULO 38. El Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad será responsable de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

ARTÍCULO 39. Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Anual estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el COCODI dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

ARTÍCULO 40. El Enlace de Control Interno presentará a más tardar en la última sesión del COCODI del periodo anual en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, lo anterior identificando en cuanto a la aplicación y conocimiento de las cinco normas de control interno referidas en los presentes lineamientos. Una vez aprobado por la persona titular de la Presidencia del COCODI y Titular de la Dependencia o Entidad, será remitido dicho informe al Presidente Municipal con copia de conocimiento al Contralor(a) Municipal (físico y digital).

ARTÍCULO 41. El informe de resultados debe considerar los siguientes aspectos:

- I. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
- II. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;
- III. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en el proceso de aplicación de los mismos.

ARTÍCULO 43. Los presentes lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría, para efectos de actualización en caso de ser procedente e informarlo a las Dependencias y Entidades a efectos de estar capacitados en la materia.

ARTÍCULO 44. Los Enlaces de Control Interno de las Dependencia y Entidades, verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, pudiéndose también publicar en su momento oportuno, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



SEGUNDO. Se emitirán de manera enunciativa mas no limitativa, a fin de complementar el presente ordenamiento, los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo (COCODI-IM).

TERCERO. Todo aquello que no se encuentre estipulado en el presente Acuerdo, o de presentarse alguna duda respecto de su aplicación, se estará a lo que disponga la persona Titular de la Contraloría Municipal, hasta en tanto se instale el COCODI-IM.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde.
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández Loria.
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gómez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cauich
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidora

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

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

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