



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORIA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORIA 2024-2027



Calle 26-A por 27 y 29,
Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carrillo Puerto




**MOTUL DE
CARRILLO PUERTO**
PUEBLO MÁGICO

INDICE

I Introducción	Pag.1-2
II Marco Juridico	Pag. 3
III Glosario de Términos	Pag. 3-4
IV Objeto.	Pag. 4
V Integración del Comité.	Pag. 4-5
VI Atribuciones del Comité.	Pag. 5-6
VII Atribuciones de Los Integrantes del Comité.	Pag. 6-7-8
VIII. Operación del Comité.	Pag. 8
Transitorios y Firmas	Pag. 9



INTRODUCCIÓN

El Municipio de Motul, Yucatán, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que por, razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, con base en lo dispuesto en el artículo 113, inciso "E" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del Municipio es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral; y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

Se dice que la auditoría es una serie de métodos de investigación y análisis que tiene el objetivo de hacer una revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada.

Por lo que se refiere a la auditoría dentro de una organización, es el examen crítico y/o sistemático que realiza una persona o grupo de personas calificadas e independientes del sistema auditado en donde el principal propósito es emitir una opinión independiente y competente acerca de la información financiera, operativa y administrativa.

Se apoya en el cumplimiento de las obligaciones fiscales o jurídicas; o bien, de las políticas internas.

Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es aquella realizada por un profesional generalmente experto en contabilidad, temas fiscales, financieros y registros en general de una entidad.

1. Auditoría financiera

La auditoría contable se basa en realizar un análisis formal de las cuentas que tiene el Municipio por parte de la instancia competente con el propósito de comprobar que la contabilidad que presentan es coherente y genera confianza en la situación financiera del Municipio que se encuentra auditado.

La auditoría integral es un punto clave en la toma correcta de decisiones porque brinda un informe externo sobre la información más importante o relevante en los estados financieros para cumplir con los requerimientos en aspectos normativos.

Los auditores deben revisar toda la información integrada en la cuenta pública del Municipio, además de entrevistar a trabajadores para identificar el o los indicadores de los diferentes tipos de fraude como pueden ser sobornos, comisiones ilegales, extorsión, robo, malversación, entre otros.

La auditoría financiera consiste en un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera del Municipio, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones, además es parte elemental del control que el Municipio debe ejercer a su estructura y gestión financiera, puesto que de su buen desarrollo depende el éxito o fracaso.

2. Control Interno

Para realizar de manera efectiva y eficiente una auditoría a los Estados Financieros, es imparte que el auditor obtenga comprensión razonable de los sistemas de contabilidad, así como de los controles internos involucrados para la generación de información financiera. Esto tendrá un fuerte impacto en los procedimientos a realizar a las cuentas materiales de los Estados Financieros, ya que es un factor que puede determinar el tamaño de la muestra revisar.

En este sentido la implementación de un Comité de Control y Auditoria en el Municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética.

En este documento se establece las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Control y Auditoria, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales del Municipio de Motul, Yucatán



I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos.
- Reglamentos: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual de Control Interno del Municipio de Motul.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este manual se entenderá por:

Administración de Riesgos: Procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Comité: El Comité de Auditoría y Riesgos del Municipio de Quintana, Roo, Yucatán.

Control Interno: Es un proceso a cargo de los servidores públicos del Municipio, diseñado para dar seguridad razonable de que las operaciones se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; la información que se genera es confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna; y se cumple con las disposiciones normativas aplicables.

Municipio: Municipio de Motul, Yucatán.

Matriz de Administración de Riesgos o MAR: Es una herramienta de control y gestión diseñada para identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, de operacionales o de información, que pudieran afectarlos.

Normas: Normas de Control Interno para el municipio de Quintana, Roo, Yucatan.

Riesgo: Es el efecto de la incertidumbre respecto al logro de metas y objetivos institucionales.

Sesión Extraordinaria: La que puede realizarse en cualquier tiempo y que se convocará previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o prioridad requiera el conocimiento y acuerdo del Comité.

Sesión Ordinaria: La que se realizará conforme al calendario aprobado por el Comité.

TIC: Tecnologías de información y comunicaciones.

III. OBJETO.

El Comité tiene como objetivo:

- a) Conocer el programa anual de auditoría informado del resultado de las auditorías que realice la Auditoría Superior del Estado de Yucatán y la Auditoría Superior de la Federación;
- b) Promover el diseño, implantación, evaluación y seguimiento del control interno institucional;
- c) Promover una cultura institucional de análisis y administración de riesgos;
- d) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de control interno y administración de riesgos;
- e) Emitir recomendaciones y propuestas sobre la administración y evaluación de riesgos; y
- f) Coordinar la autoevaluación del estado que guarda el control interno de las unidades administrativas y consolidar el informe institucional.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

1. De los objetivos del Comité. El Comité es un órgano colegiado del Municipio de Motul, Yucatán, tiene como objetivos:

- I. Revisar, actualizar y difundir el Control y Auditorías, así como verificar y evaluar su cumplimiento por las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán.
- II. Analizar los casos en que presuntamente se presente incumplimiento en el Control de Auditorías.
- III. Promover acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos del Municipio.

De la integración del Comité. El Comité estará conformado por:

Presidencia. Tesorero, M, quien participa con voz y voto. b) **Vocalías y Secretario ejecutivo.**

Integrates	Participa con
Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra, presidenta	Voz y voto
C. Mariana Marisol Tun González, Vocal.	Voz y voto
Lic. Olga Maria Cross Farjat, Vocal.	Voz y voto
C. Gabriel Jesús Canul Alonzo, secretario ejecutivo	Voz sin voto

Durante la operación del Comité la designación de las vocalías será resultado de un proceso de insaculación, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables a solicitud de la Presidenta Municipal.

- a) **Secretaría Ejecutiva.** La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.
- b) **De las suplencias.** El Presidente del Comité podrán designar a su suplente, debiendo tener estos el nivel inmediato inferior jerárquico. Las vocalías, no tendrán suplentes. El suplente del titular de la Secretaría Ejecutiva será designado por el Presidente del Comité.

V. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

a) Generales:

1. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;
2. Promover el cumplimiento del marco normativo institucional; dar asesoría en materia de auditoría, control interno y administración de riesgos;
3. Elaborar un informe anual sobre su gestión; y
5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

b) En materia de Auditoría y Control Interno:

1. Conocer el programa de auditoría que presenten la Auditoría Superior del Estado de Yucatan y la Auditoría Superior de la Federación;
2. Conocer el resultado de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Yucatan y la Auditoría Superior de la Federación;

3. Promover que la información contable, presupuestal y financiera sea confiable, adecuada y transparente;
4. Promover una cultura de control, legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
5. Emitir las disposiciones específicas en materia de autoevaluación del control interno; y
6. Con base en el resultado de las Auditoria Superior del Estado de Yucatan y la Auditoría Superior de la Federación; integrar un informe anual del estado que guarda el control interno institucional.

c) En materia de Riesgos:

1. Promover una cultura y capacitación sobre administración de riesgos; y
2. Emitir disposiciones específicas en materia de administración de riesgos.

VI. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Del Presidente:

1. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del Día;
2. Presidir las sesiones;
3. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
4. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
5. Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias; y
6. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

b) Del Secretario Técnico:

1. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
2. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
3. Proponer y convocar la realización de sesiones extraordinarias;

4. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del Día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
5. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
6. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el presente Manual;
7. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
8. Participar con voz y sin voto, en las sesiones;
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
10. Integrar los expedientes y clasificarlos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como llevar su control y resguardo conforme a la normativa institucional;
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas; y
12. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité

c) De los Vocales:

1. Participar con voz y voto en las sesiones;
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
3. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
4. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda; y
5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

d) De los invitados:

1. Tratándose de temas de riesgos, tendrán derecho de voz y voto;
2. Tratándose de temas de auditoría y control interno, tendrán derecho de voz, pero sin voto;

3. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas

VIII. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

1. Sesionará en forma ordinaria dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del Orden del Día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión. En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos: su aprobación; lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del Día y asuntos a tratar.

2. La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.

3. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto del Secretario Técnico.

4. Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente del Comité.

5. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos el 50% más uno de sus miembros con voz y voto.

6. Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.

7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

8. De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

9. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se entenderá que están de acuerdo. El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.

10. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de las disposiciones normativas institucionales

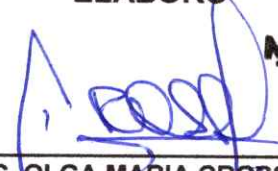
TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y deberá ser publicado en la página de internet del Municipio como parte de su marco normativo.

Segundo. En lo no previsto por el presente Manual se faculta al presidente del Comité para ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del mismo Con fundamento en el artículo 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Auditoria del Municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día 14 de Octubre dl 2024, el **C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL** presidente Municipal del Municipio de Motul, Yucatán.


LIC. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

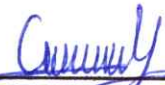
ELABORÓ

LIC. OLGA MARIA CROSS FARJAT
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO



**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

REVISÓ Vo.Bo.

LIC. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

VALIDÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



REGISTRÓ

LIC. MAYRA YANEL KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

