

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE MOTUL DE CARRILLO PUERTO

AUTORIZADO POR EL REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES

AUTORIZACIÓN NÚMERO: CJ-DOGEY-GM-18

AÑO: 001 NÚMERO: 002



RESPONSABLE: EDUARDO ANTONIO SOSA DORANTES – DIRECTOR JURÍDICO

COORDINADOR EDITOR: ANGEL ANTONIO DOMÍNGUEZ NÓH

DIRECTORIO

REGIDORES

LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

JOSÉ ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

JESSICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA DE SALUD, SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA.

DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y COMISARÍAS.

RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

MARIO HERBÉ AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR DE PROTECCIÓN CIVIL.

JOSÉ MANUEL DÍAZ MONTERO
REGIDOR DE JUVENTUD Y ECOLOGÍA.

MARÍA MARIBEL ALBORNOZ PÉREZ
REGIDORA DE CEMENTERIOS.

MILDRED ANGÉLICA CHALÉ EUAN
REGIDORA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRE Y MUJERES Y ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

DIRECTORES

EMA ALEJANDRA URIBE RIESTRA
TESORERA MUNICIPAL

DANNY DE JESÚS PALMA GÓMEZ
OFICIAL MAYOR

JOEL EUGENIO CAN CALDERÓN
PLANEACIÓN Y BUEN GOBIERNO

EDUARDO ANTONIO SOSA DORANTES
JURÍDICO

WENDY PAMELA PUC CHALÉ
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA

BELTRÁN BALLINA BALLINA
SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSPORTE Y VIALIDAD

OFIR ABISAÍ PECH UITZ
CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO

JOSÉ DOLORES CHAN CUEVAS
EDUCACIÓN

PERLA SUGEY CRUZ SÁNCHEZ
CULTURA

LORENZO ISMAEL AGUILAR LARA
FOMENTO AGROPECUARIO

JORGE ROBERTO ESTRELLA TAMAYO
DEPORTES

FERNANDO DAVID CAUICH CHALÉ
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

INGRID ANDREA YRABIÉN MAY
SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

PEDRO JOSÉ MEZETA LOPE
GESTIÓN Y GOBIERNO MUNICIPAL

ALEJANDRA YANET MAY DZIB
DESARROLLO SOCIAL

ANA BEATRIZ LOPE DZIB
SALUD

CÉSAR ENRIQUE BRICEÑO CAMPO
TURISMO

JESÚS FERNANDO CHAN MANRIQUE
GOBIERNO

CLAUDIA DEL CARMEN KUK COUOH
COMUNICACIÓN SOCIAL

GIMEL DE JESÚS GÓNGORA GÓMEZ
ESPECTÁCULOS Y EVENTOS ESTRATÉGICOS

DIRECTORIO

DIRECTORES

JAIR ABDIEL BASTO COUOH

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HELBERTH ANTONIO DELGADO MOGUEL

PROTECCIÓN CIVIL

BEATRIZ DEL CARMEN CHI CAMPOS

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE MOTUL

OLGA DINORAH ABRAHAM MARTÍNEZ

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ESMERALDA RUBÍ TAMAYO

DESPACHO DE PRESIDENCIA

KAREN ANAHÍ CANUL CETZAL

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

ABRIL GUADALUPE HERRERA CHI

UNIDAD MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

MIRIAM GUADALUPE CANTO CORAL

CULTURA DEL AGUA

GRACIELA GUADALUPE HAU CRUZ

FOMENTO ECONÓMICO

ÍNDICE DE CONTENIDO

Directorio.....	Página 02
Índice.....	Página 04
Nota del editor.....	Página 05
Acta sexta sesión extraordinaria.....	Página 06
Acta sexta bis sesión extraordinaria.....	Página 11

NOTA DEL EDITOR

En cumplimiento de lo dispuesto por el H. Cabildo del municipio de Motul y por el reglamento de la gaceta municipal, se publica dos actas de sesión extraordinaria con fechas del 06 y 15 de octubre de 2024.

ACTA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE
MOTUL, YUCATÁN DE FECHA: 06 DE
OCTUBRE DE 2024.

En el Municipio de Motul de Carrillo Puerto, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las nueve horas con nueve minutos del día seis de octubre del año dos mil veinticuatro, en el lugar que ocupa el recinto de cabildo ubicado en el domicilio conocido calle veintiséis sin número palacio municipal del municipio de Motul de Carrillo Puerto, Yucatán; y con fundamento en los artículos 30, 31, 33, 34, 38 y 56 fracción II, todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, se celebrará la sesión extraordinaria de cabildo municipal. Todos previamente y formalmente convocados para atender los asuntos previstos en la convocatoria que para efecto se giró.

La Secretaria del Ayuntamiento, en uso de la voz pasó lista de asistencia de los integrantes del cabildo:

Presidente Municipal, LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL. -----PRESENTE
Síndica Municipal, MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ. -----PRESENTE
Secretaria Municipal, MAYRA YANELI KUK JARAMILLO. -----PRESENTE
Regidor, JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH. -----PRESENTE
Regidora, JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA. -----PRESENTE
Regidor, DIEGO EMIR CRUZ POOL. -----PRESENTE
Regidor, RICARDO MANUEL CHIM MAY. -----PRESENTE
Regidor, MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS. -----PRESENTE
Regidor, JOSE MANUEL DIAZ MONTERO. -----PRESENTE
Regidora, MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ. -----PRESENTE
Regidora, MILDRED ANGELICA CHALE EUAN. -----PRESENTE

Seguidamente y constatando la asistencia de la totalidad de los asistentes, doy cuenta del quórum establecido por la Ley, por lo que siendo las nueve horas con doce minutos el Presidente Municipal declaró, la existencia del quórum legal. -----

Para proceder el siguiente orden del día:

1. PASE DE LISTA. -----
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. -----
3. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA. -----
4. LECTURA Y DISPENSA EN SU CASO DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.-----
- 5.- SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO EN SU CASO LA CONSTRUCCIÓN DE DIVERSAS OBRAS EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN, A REALIZARSE CON RECURSOS DEL RAMO

33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

- 6.- SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO EN SU CASO LA REALIZACIÓN DE OBRAS CON EL RECURSO DE FORTAMUN-DF, FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2024 -----
- 7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

En el **cuarto punto del orden del día**, la secretaria municipal solicita la dispensa de lectura del acta anterior, acuerdo que fue puesto a consideración de los regidores presentes y éste fue aprobado por unanimidad de votos.

En el **quinto punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, la Secretaria Municipal le cede el uso de la voz al presidente municipal quien manifestó: pongo a su consideración las siguientes obras a realizarse en nuestro municipio CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024, de la cual se procedió a su lectura.

I.- CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE 37 X 50 Y 52 EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$642,245.04. (SON: SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 04/100 M.N.). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

II.- CONSTRUCCIÓN DE CAMINO DE LA CALLE 31 POR 48 MAS 0.400 (BASURERO MUNICIPAL) EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$701,922.59 (SON: SETECIENTOS UN MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 59/100 M.N.). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

III.- CONSTRUCCIÓN DE POZOS DE ABSORCIÓN Y MANTENIMIENTO DE POZOS DE ABSORCIÓN EN DIVERSAS CALLES DE LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$457,657.61, (SON: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 61/100 M.N.). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

IV.- CONSTRUCCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN LA CALLE 48 X 31 Y 29, CALLE 31 X 46 Y 48, CALLE 44 X 54 Y 0.101 EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$1,883,870.34, (SON: UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 34/100 M/N). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

V.- REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES 48 X 37 Y 39, CALLE 48 X 39 y 41 Y CALLE 48 X 41 Y 43 EN LA COLONIA SAN ROQUE DE LA LOCALIDAD DE MOTUL, YUCATÁN,



CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$1,453,195.84 (SON: UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 84/100 M.N.). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

VI.- REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LAS CALLES 31 X 28 Y 30 EN LA LOCALIDAD DE MOTUL ASENTAMIENTO MOTUL YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$1,483,323.65, (SON: UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS 65/100 M.N), SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

VII.- REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE LAS CALLES 37 ENTRE 24 Y 26, CALLE 26 Y 28 EN LA COLONIA SAN JUAN, MOTUL, YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$1,593,395.26 (SON: UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

VIII.- REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE CALLES CON ASFALTO EN CALIENTE EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$370,386.61 (SON: TRESCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N) SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024.-----

IX.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN, CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$1,118,535.72, (SON: UN MILLÓN CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 72/100 M.N), SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAISMUN, FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM-DF 2024. -----

Por lo anterior pongo a su consideración este punto en sus términos.

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, quedando este aprobado por once votos de los regidores presentes.

ACUERDO 01-06-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos la propuesta para la construcción de las obras en la localidad y municipio de Motul, Yucatán a realizarse con recursos del ramo 33 FAISMUN, CON EL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DEL MUNICIPAL FISM-DF 2024 Y CON FORTAMUN-DF, FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2024.

En el **sexto punto**, siguiendo con el desahogo del orden del día, la Secretaria Municipal le cede el uso de la voz al presidente municipal quien manifestó: en esta ocasión pongo a su consideración la realización de las siguientes obras con el RECURSO FORTAMUN-DF FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2024, ya que debido al deterioro



de las calles del municipio con relación a los baches y ante las solicitudes recibidas de la ciudadanía podamos implementar este recurso para iniciar los trabajos de bacheo para solucionar este gran problema, otorgando su autorización para conceder los trabajos a dos empresas para dar pronta solución a este problema y avanzar de manera inmediata ya que se podrían seguir deteriorando las calles por las inclemencias del tiempo y por el tráfico vehicular, por lo anterior se presenta al cabildo el monto de inversión de las siguientes obras.

I.- TRABAJOS DE BACHEO DE CALLES CON CONCRETO ASFALTICO EN CALIENTE UBICADO EN DIVERSAS CALLES DE MOTUL, YUCATÁN CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$372,708.00 (SON: TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHO PESOS 00/100). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FORTAMUN-DF, FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2024. -----

II.- BACHEO DE CALLES CON CARPETA ASFÁLTICA EN CALIENTE DE 3 A 5 CM DE ESPESOR EN DIVERSAS CALLES DEL MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN CON UN MONTO DE INVERSIÓN DE \$370,386.61, (SON: TRESCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 61/100). SE REALIZARÁ CON RECURSOS DEL RAMO 33 FORTAMUN-DF, FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2024.-----

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, quedando este aprobado por once votos de los regidores presentes.

ACUERDO 02-06-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos la propuesta para la realización de obras con el recurso de FORTAMUN-DF, FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2024.

En el Séptimo y último punto del orden del día y habiéndose tratado todos los puntos del orden del día, el presidente Municipal declaró clausurada la sesión del cabildo, siendo las nueve horas con veinte minutos del día seis de octubre del año 2024(dos mil veinticuatro).-----

Firmando los presentes para los efectos correspondientes.



(RÚBRICA)

LIC. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)

MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

(RÚBRICA)

JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA

(RÚBRICA)

RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR

(RÚBRICA)

JOSE MANUEL DIAZ MONTERO
REGIDOR

(RÚBRICA)

MILDRED ANGELICA CHALÉ EUAN
REGIDORA

(RÚBRICA)

MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR

(RÚBRICA)

DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR

(RÚBRICA)

MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR

(RÚBRICA)

MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ
REGIDORA

ACTA SEXTA BIS SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL
AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE
MOTUL, YUCATÁN DE FECHA: 15 DE
OCTUBRE DE 2024

En el Municipio de Motul de Carrillo Puerto, Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las diecinueve horas con cuatro minutos del día quince de octubre del año dos mil veinticuatro, en el lugar que ocupa el recinto de cabildo ubicado en el domicilio conocido calle veintiséis sin número palacio municipal del municipio de Motul de Carrillo Puerto, Yucatán; y con fundamento en los artículos 30, 31, 33, 34, 38 y 56 fracción II, todos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, se celebrará la sesión extraordinaria de cabildo municipal. Todos previamente y formalmente convocados para atender los asuntos previstos en la convocatoria que para efecto se giró.

La Secretaria del Ayuntamiento, en uso de la voz pasó lista de asistencia de los integrantes del cabildo:

Presidente Municipal, LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL. -----PRESENTE
Síndica Municipal, MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ. -----PRESENTE
Secretaria Municipal, MAYRA YANELI KUK JARAMILLO. -----PRESENTE
Regidor, JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH. -----PRESENTE
Regidora, JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA. -----PRESENTE
Regidor, DIEGO EMIR CRUZ POOL. -----PRESENTE
Regidor, RICARDO MANUEL CHIM MAY. -----PRESENTE
Regidor, MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS. -----PRESENTE
Regidor, JOSE MANUEL DIAZ MONTERO. -----PRESENTE
Regidora, MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ. -----PRESENTE
Regidora, MILDRED ANGELICA CHALE EUAN. -----PRESENTE

Seguidamente y constatando la asistencia de la totalidad de los asistentes, doy cuenta del cuórum establecido por la Ley, por lo que siendo las diecinueve horas con siete minutos el Presidente Municipal declaró, la existencia del cuórum legal.

Para proceder el siguiente orden del día:

1. PASE DE LISTA. -----
2. DECLARACIÓN DEL CUÓRUM LEGAL. -----
3. LECTURA DEL ORDEN DEL DIA. -----
4. LECTURA Y DISPENSA EN SU CASO DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.-----

- 
- 5.- SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL HONORABLE CABILDO EN SU CASO LOS MANUALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES 2024-2027. -----
- 6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

En el **cuarto punto del orden del día**, la secretaria municipal solicita la dispensa de lectura del acta anterior, acuerdo que fue puesto a consideración de los regidores presentes y éste fue aprobado por unanimidad de votos.

En el **quinto punto del orden del día**, siguiendo con el desahogo del orden del día, relativo a la presentación y aprobación en su caso, de los manuales del órgano de control interno y demás ordenamientos municipales aplicables. La Secretaria Municipal le cede el uso de la voz al presidente municipal quien manifestó: someto a su consideración los distintos manuales, reglamentos y demás ordenamientos municipales aplicables, con fundamento en el artículo 56 fracción segunda y para una ágil lectura y análisis propongo la presentación en varios bloques que a continuación enumero:

BLOQUE UNO: para su análisis y aprobación en su caso de los distintos manuales para el correcto funcionamiento de las áreas administrativas, en específico el órgano de control interno. -----

- MANUAL DE CONTROL INTERNO 2024 - 2027. -----
- LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO 2024 -2027. -----
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2024 - 2027. -----
- MANUAL ÉTICA E INTEGRIDAD 2024 - 2027. -----
- MANUAL DE ADQUISICIONES 2024 – 2027. -----

BLOQUE DOS: para su análisis y aprobación en su caso de los manuales para la integración y funcionamiento de los distintos comités para esta administración 2024-2027 que provienen de los manuales arriba señalados. -----

- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD. ----
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORIA.
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. -----
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. -----
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. -----
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. -----

- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PUBLICA. -----
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN. -----

BLOQUE TRES: para su análisis y aprobación en su caso del Código de ética y conducta del Ayuntamiento de Motul, Yucatán. -----

- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA 2024-2027. -----

BLOQUE CUATRO: para su análisis y aprobación en su caso de los reglamentos municipales que sumarán a los reglamentos vigentes para el Municipio de Motul. -----

- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MOTUL, YUCATÁN. -----
- REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE MOTUL. -----

Por lo anterior expuesto y en el **desahogo del bloque número uno** relativo a la presentación al cabildo para su análisis y aprobación de los manuales de control interno, el cabildo analizó y debatió los distintos ordenamientos, mismos que se insertan como anexo a esta sesión extraordinaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, quedando este aprobado por once votos de los regidores presentes.

ACUERDO 01-06B-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos los manuales del órgano de control interno. -----

TRANSITORIOS. – Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Continuando con el **desahogo del bloque numero dos** relativo a la presentación al cabildo por parte del presidente municipal para su análisis y aprobación de los manuales de integración y funcionamiento de los comités del Ayuntamiento de Motul, Yucatán 2024 – 2027 el cabildo analizó y debatió los distintos ordenamientos, mismos que se insertan como anexo a esta sesión extraordinaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, quedando este aprobado por once votos de los regidores presentes.

ACUERDO 02-06B-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos los manuales de integración y funcionamiento de los comités 2024-2027.

TRANSITORIOS. – Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

continuyendo con el desahogo del **bloque número tres** relativo a la presentación al cabildo por parte del presidente municipal para su análisis y aprobación del código de ética del Ayuntamiento de Motul, Yucatán 2024 – 2027 el cabildo analizó y debatió los distintos ordenamientos, mismos que se insertan como anexo a esta sesión extraordinaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto. Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, quedando este aprobado por once votos de los regidores presentes.

ACUERDO 03-06B-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos la propuesta del Código de ética y conducta 2024-2027. -----

----- **TRANSITORIOS.** – Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Continuando con el desahogo del **bloque número cuatro** relativo a la presentación al cabildo por parte del presidente municipal para su análisis y aprobación de los reglamentos municipales de reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios y el reglamento de servicio público de cementerios del municipio de Motul, Yucatán el cabildo analizó y debatió los distintos ordenamientos, mismos que se insertan como anexo a esta sesión extraordinaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Motul de Carrillo Puerto.

Acto seguido, la secretaria Municipal sometió a su votación la propuesta realizada por el Presidente Municipal, quedando este aprobado por once votos de los regidores presentes.

ACUERDO 04-06B-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos el reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios del municipio de Motul, Yucatán.

ACUERDO 05-06B-EXTRA-2024. – se aprueba por unanimidad de votos el reglamento de servicio público de cementerios del municipio de Motul, Yucatán. **TRANSITORIOS.** – Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

En el Sexto y último punto del orden del día y habiéndose tratado todos los puntos del orden del día, el presidente Municipal declaró clausurada la sesión del cabildo, siendo las diecinueve horas con treinta y ocho minutos del día quince de octubre del año 2024(dos mil veinticuatro). -----

Firmando los presentes para los efectos correspondientes.



(RÚBRICA)

LIC. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

(RÚBRICA)

MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

(RÚBRICA)

JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA

(RÚBRICA)

RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR

(RÚBRICA)

JOSE MANUEL DIAZ MONTERO
REGIDOR

(RÚBRICA)

MILDRED ANGELICA CHALÉ EUAN
REGIDORA

(RÚBRICA)

MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR

(RÚBRICA)

DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR

(RÚBRICA)

MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR

(RÚBRICA)

MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ
REGIDORA

*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD
2024 - 2027*



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



INDICE

Introducción y Marco Juridico	Pag.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pag. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pag. 4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pag. 5
Capitulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pag. 6-7
Capitulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pag. 8
Capítulo VI Operación Del Comité	Pag. 9
Capítulo VII Del Cumplimiento del Código de Ética y Conducta	Pag. 10
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pag. 11
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pag. 12
Firmas	Pag. 13



INTRODUCCIÓN

El Municipio 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.

En este sentido la implementación de un Comité de Ética e Integridad 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 Comité de Ética e Integridad, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la del Municipio de Motul, Yucatán

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatan.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Código de Ética y Conducta de El municipio de Motul, Yucatán,.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Código de Ética y Conducta es obligatorio para las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, y da certeza sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones y actividades, en las interacciones entre servidores públicos, y entre estos con la población a la que se le otorgan servicios.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Código de Ética y Conducta: Documento que establece los valores, comportamientos, principios de actuación y directrices de ética y conducta que debe observar el personal del municipio en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Ética: Es la disciplina de la filosofía que estudia el comportamiento humano y su relaciones con las nociones del bien y del mal, los preceptos morales, el deber, la felicidad y el bienestar común.

Integridad: Es un valor, una cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento.

Municipio: A el municipio de Motul, Yucatán.

Comité: Al Comité de Ética e Integridad como órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Motul, Yucatán.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. Revisar, actualizar y difundir el Código de Ética y Conducta, 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 del Código de Ética y Conducta.
- III. Promover acciones que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos del municipio.

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

- a) **Presidencia**, quien participa con voz y voto.
- b) **Vocalías** participa con voz y voto.
- c) **Secretario ejecutivo**, Voz sin voto.

Integrates	Participa con
Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra, presidente.	Voz y voto
C. Gabriel Jesus Canul Alonzo, Vocal.	Voz y voto
C. Ángel Antonio Domínguez Noh, Vocal.	Voz y voto
C. Arleth Roxana Méndez Puerto, Vocal.	Voz y voto
C. Jair Abdiel Basto Cohuo, Vocal.	Voz y voto
Lic. Olga Maria Cross Farjat, Vocal	Voz y voto
Ing. Karen Anahí Canul Cetzal, 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 del Preesidente 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y Conducta, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas orientadas a la promoción del comportamiento ético de las y los servidores públicos del municipio; a la conformación de una cultura de integridad y un adecuado clima laboral; y, al respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.
- V. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, así como las acciones necesarias para prevenir la incidencia de conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta;
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta;
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego al Código de Ética o Conducta.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;

- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Colaborar con el Comité de Control Interno y Prevención de Riesgos del Del Municipio de Motul, Yucatán.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Código de Ética y Conducta.
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Código de Ética y Conducta.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignados.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- III. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieran amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- 8.2. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- 8.3. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 8.4. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.



CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- 9. Del cumplimiento.** El cumplimiento del Código de Ética y Conducta es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Código de Ética y Conducta, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

- 9.1. Medios de recepción.** Cualquier persona puede acceder al formato de quejas y denuncias que se encuentra publicado en la pagina institucional del municipio www.motul.gob.mx y para hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta. La recepción de las sugerencias, quejas o denuncias se realizará en el buzón físicos instalados en el edificio del palacio municipal o a través del buzón electrónico mismo que estará disponible en la página de internet del Municipio de Motul, Yucatán, <https://motul.gob.mx/>.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.

CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El Código de Ética y Conducta se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx el comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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



CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

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 Ética e Integridad del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el **día 22 de febrero de 2022** el C. Lucio Alberto Estrella Canul Presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

REVISÓ

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

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

REGISTRÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

Colonia centro.
C.P. 97430
Motul de Carillo Puerto



MOTUL DE
CARILLO PUERTO
YUCATÁN



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



*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
PUERTO 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. 8-9
Transitorios y Firmas	Pag. 10



I. 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

II. 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.

III. 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORIA

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

TIC: Tecnologías de información y comunicaciones.

IV. 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.

V. 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.**

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



**MOTUL DE
CARRILLO PUERTO**
PUERTO MÁGICO

el cambio somos todos

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.

- 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.
- 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.

VI. 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.

VII. 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; e
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 **22 de febrero de 2022**, el **C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL** presidente Municipal del Municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

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

VALIDÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REVISÓ

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

REGISTRÓ

LIC. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO
2024 - 2027*



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



INDICE

Introducción y Marco Jurídico	Pág.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 5
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 6-7
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 8
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 8-9
Capítulo VII Del Cumplimiento del Control Interno	Pág. 9
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 10
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 11
Firmas	Pág. 12



INTRODUCCIÓN

El municipio de Motul, Yucatán, El Municipio 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.

En este sentido la implementación de un Comité de Control Interno en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere al Control Interno.

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del El municipio de Motul, Yucatán,

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Control Interno, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos de la Comisión Nacional diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables

Municipio: A el municipio de Motul, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Motul, Yucatán,.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Control Interno, y el análisis y el seguimiento para la detención y gestión de riesgos.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización del Control Interno institucional; de la elaboración de metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y la elaboración oportuna del programa de trabajo del Control Interno (PTCI).

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

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

Integrates	Participantes con
Lic. Olga María Cross Farjat, Presidenta	Voz y voto
Lic. Mayra Yanely Kuk Jaramillo, Vocal	Voz y voto
Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra, Vocal	Voz y voto
C. Mariana Marisol Tun González, Vocal	Voz y voto
Profe. Pedro Jose Mezeta Lope, 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 presidente 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 podrá 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Control Interno, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento del Control Interno, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de Control Interno.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego al Control Interno.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno,
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignado.

6.2. Corresponde a la o el secretario ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

- III. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el presidente le señale.

CAPITULO V

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieran amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI

OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- 8.2. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

- 8.3. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el presidente o su suplente.
- 8.4. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII

DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

- 9. Del cumplimiento.** El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Control Interno, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.



CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El manual del Control Interno se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx . El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

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 Interno del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día **22 de febrero de 2022**, la C. Lucio Alberto Estrella Canul presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

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

VALIDÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REVISÓ

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

REGISTRÓ

LIC. MAYRA YANELY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL



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



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
YUCATÁN

*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.
2024 - 2027*



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



INDICE

Introducción y Marco Jurídico	Pág.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 4-5
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 6-7
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 7
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 7-8
Capítulo VII Del Cumplimiento del Manual de Administración de Riegos	Pág. 8
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 8
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 9
Firmas	Pág. 10



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.

En este sentido la implementación de un Comité de Administración de Riesgos, en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere al Control Interno.

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del municipio de Motul, Yucatán,



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



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUERTO MÁGICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Administración de Riesgos, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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

Evaluación de Riesgos: Es el proceso de identificación, medición y análisis de los riesgos relevantes que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos de una dependencia o entidad, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados.

Administración de Riesgos: Enfoque sistemático realizado por una dependencia o entidad para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan controlarlos y contribuir al logro de las metas y objetivos de una manera razonable.

Municipio: A el municipio de Motul, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria a la Administración de Riesgos del Municipio de Motul, Yucatán.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Control Interno, y el análisis y el seguimiento para la administración y detención y gestión de riesgos.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización de la Administración de Riesgos que rige el Control Interno institucional; de la elaboración de metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y la elaboración oportuna del programa de trabajo del Control Interno (PTCI).

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

- a) **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
Ing. Nelly Arlene Moo May, vocal	Voz y voto
CP. Juan Gabriel May Pinzón, vocal	Voz y voto
C. Mariana Marisol Tun González, vocal	Voz y voto
Lic. Olga Maria Cross Farjat	Voz y voto
CP. Martín Hernany Andueza Camacho, 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 del presidente 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.
- c)

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la Administración de, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento de la Administración de Riesgos, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de la Administración de Riesgos de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de la Administración de Riesgos.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego a la Administración de Riesgos.

- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno,.
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignados.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- II. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica algún.

CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.

- 8.2.** El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- 8.3.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 8.4.** Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6.** Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.

- 9. Del cumplimiento.** El cumplimiento del manual de Administración de Riesgos es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al manual de Administración de Riesgo, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.

CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Este manual de Administración de Riesgos se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx . El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.



La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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



CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES 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 Administración de Riesgos del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día **22 de febrero de 2022**, la C. Lucio Alberto Estrella Canul presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

REVISÓ

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

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

REGISTRÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MAYRA YANELY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL

*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
2024 - 2027*



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



INDICE

Introducción y Marco Jurídico	Pág.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 4-5
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 5-6
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 6
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 6-7
Capítulo VII Del Cumplimiento del Control y Desempeño Institucional	Pág. 7
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 8
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 8
Firmas	Pág. 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.

En este sentido la implementación de un Comité de Control y Desempeño Institucional en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere al Control y Desempeño.

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del El municipio de Motul, Yucatán,



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



**MOTUL DE
CARRILLO PUERTO**
PUERTO MÉRIDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Control y Desempeño Institucional, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control y Desempeño es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente se entenderá por:

Control: puede ser el **dominio** sobre algo o alguien, una forma de **fiscalización**, un **mecanismo para regular** algo manual o sistémicamente o un **examen** para probar los conocimientos de los alumnos sobre alguna materia.

Desempeño: El **acto y la consecuencia de desempeñar**: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta **acción** también puede vincularse a la representación de un papel.

Municipio: A el municipio de Motul, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento al Control y Riesgos.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Control y Riesgos del Municipio de Motul, Yucatán,.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Control y Desempeño Institucional, y el análisis y el seguimiento para la detención y gestión de riesgos.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización del Control y Desempeño Institucional; de la elaboración de metodologías de gestión de Control y Desempeño Institucional, de la elaboración del plan estratégico de gestión de Control y Desempeño Institucional, y la elaboración oportuna del programa de trabajo del Control Interno (PTCI).

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

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

Integrantes	Participa con
Profe. Pedro Jose Mezeta Lope, presidente	Voz y voto
Ing. Heynar Josue Alvarez Saens, vocal	Voz y voto
Lic. Mayra Yanely Kuk Jaramillo, Vocal	Voz y voto
Lic. Jair Abdiel Basto Cohuo, vocal.	Voz y voto
Lic. Olga María Cross Farjat, Titular de Control Interno, 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 presidente 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.

c)

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Control y Desempeño Institucional, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento del Control y Desempeño Institucional, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en la materialización del Control y Desempeño Institucional, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades del Control y Desempeño Institucional de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos Control y Desempeño Institucional.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego del Control y Desempeño Institucional.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar al Control y Desempeño Institucional.
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar al Control y Desempeño.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignado.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

- II. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos a la Control y Riesgos asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI

OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- 8.2. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

- 8.3.** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 8.4.** Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6.** Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

9. Del cumplimiento. El cumplimiento del Control y Desempeño Institucional es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos minimizar los riesgos en el municipio y tener un mejor control en las áreas competentes amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Control y Desempeño, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.



CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Ese manual de Control y Desempeño Institucional se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx . El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

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 Desempeño Institucional del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día **22 de febrero de 2022**, la C. Lucio Alberto Estrella Canul Presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

REVISÓ

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

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

REGISTRÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MAYRA YANELY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL



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



*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES
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

Introducción y Marco Jurídico	Pág.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 4
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 5-6
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 6
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 6-7
Capítulo VII Del Cumplimiento de Adquisiciones	Pág. 7
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 8
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 8
Firmas	Pág. 9



INTRODUCCIÓN

El municipio de Motul, Yucatán, El Municipio 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.

En este sentido la implementación de un Comité de Adquisiciones en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere a las Adquisiciones.

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del El municipio de Motul, Yucatán,

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Adquisiciones, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables

Adquisición: Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que él sea aceptado por el ofertante.

Municipio: El Municipio 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 en los distintos centros de población.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Motul, Yucatán.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Adquisiciones, y el análisis y el seguimiento para la detención de alguna anomalía.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización de las Adquisiciones; de la elaboración de metodologías de gestión de Adquisiciones, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y la elaboración oportuna del programa de trabajo en el control de Adquisiciones.

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

- a) **Presidencia.** Tesorero Municipal, quien participa con voz y voto. b) **Vocalías y secretario ejecutivo.**

Integrantes	Participa con
Lic. Lucio Alberto Estrella Canul, presidente	Voz y voto
Ing. Ema Alejandra Uribe Riestra, vocal	Voz y voto
C.P. Juan Gabriel May Pinzón, vocal	Voz y voto
José Ricardo Chale Canche, vocal	Voz y voto
Mariana Marisol Tun González, vocal	Voz y voto
Lic. Olga María Cross Farjat, Titular de Control Interno, 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 PRESIDENTE 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Adquisiciones, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento en el proceso de las Adquisiciones, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en las Adquisiciones, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de Adquisiciones.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego a las Adquisiciones.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno,
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignado.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;

- III. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI

OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- 8.2. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

- 8.3. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 8.4. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DE ADQUISICIONES

9. **Del cumplimiento.** El cumplimiento de las Adquisiciones es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Control Interno, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.

CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

El manual de Adquisiciones se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx. El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

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 Adquisiciones del municipio de Motul, Yucatán administración 2021 – 2024.

Así lo acordó y firma el día **22 de febrero de 2022**, la C. Lucio Alberto Estrella Canul presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL



el cambio somos todos

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



ELABORÓ

REVISÓ

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

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

REGISTRÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MAYRA YANELY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL



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



*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
2024 - 2027*



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




**MOTUL DE
CARRILLO PUERTO**
PUERTO MÁGICO

INDICE

Introducción y Marco Jurídico	Pag.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 4
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 5-6
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 6
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 6-7
Capítulo VII Del Cumplimiento de Obra Publica	Pág. 7
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 8
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 8
Firmas	Pág. 9



INTRODUCCIÓN

El municipio de Motul, Yucatán, El Municipio 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.

En este sentido la implementación de un Comité de Obra Pública en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere a las Obras Públicas.

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del municipio de Motul, Yucatán,



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Obra Pública, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos de la Comisión Nacional diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables

Obra Pública: La obra pública, también conocida como infraestructura pública, es el conjunto de las edificaciones y equipamiento, promovido y construido por el Gobierno de un territorio. A diferencia de la obra privada, la obra pública se financia con fondos públicos del Estado.

Adquisición: Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que él sea aceptado por el ofertante.

Municipio: A el municipio de Motul, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Motul, Yucatán.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Obra Pública, y el análisis y el seguimiento para la detección de alguna anomalía.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización de la Obra Pública; de la elaboración de metodologías de gestión de Adquisiciones, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y la elaboración oportuna del programa de trabajo en el control de Obra Pública.

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

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

Integrates	Participa con
Arq. Fernando David Cauich Chalé, presidente	Voz y voto
Lic. Lucio Alberto Estrella Canul, vocal	Voz y voto
Ing. Roberto Benjamin Torres Pool, vocal	Voz y voto
C. Ricardo Manuel Chim May, vocal	Voz y voto
Profr. Pedro José Mezeta Lope, 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 presidente 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de Obra Pública, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento en el proceso de la Obra Pública, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en la Obra Pública, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de Obra Pública.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego a la Obra Pública.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;

X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar la Obra Pública,
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar la Obra Pública.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignado.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;

- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- II. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI

OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- 8.2. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de

cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

- 8.3. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 8.4. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DE OBRA PUBLICA

- 9. Del cumplimiento.** El cumplimiento de las Adquisiciones es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Control Interno, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.

CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Este manual de Obra Pública se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx . El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

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 e Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día **22 de febrero de 2022**, la C. Lucio Alberto Estrella Canul presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

REVISÓ

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

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

REGISTRÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MAYRA YANELY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN.





INDICE

Presentación	Pag.1
Generalidades de Control Interno.	Pag.1
1.- Definición.	Pag.1-2
2.- Sistema de Control Interno.	Pag.2
3.- Objetivos del Control Interno	Pag.2
4.- Componentes de Control Interno	Pag.2-7
5.- Documentación de Control Interno	Pág.7-8
6.- Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno	Pág.8-10
7.- Del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno	Pág.10-16
8.- Responsabilidades Administrativas	Pág.16
9.- De las Situaciones no Previstas	Pág.17
10.-Transitorios	Pág.17
Firmas	Pag.17



1. PRESENTACIÓN

Uno de los principales mecanismos para lograr los objetivos determinados por la administración municipal, es el establecimiento de medidas de control tendentes a evaluar y comparar los resultados obtenidos con lo programado y presupuestado; además, permite establecer medidas de acción ante posibles desviaciones.

Para ello, la gestión financiera municipal requiere imperativamente de la aplicación de medidas preventivas y correctivas, que brinden seguridad razonable de que la aplicación de recursos públicos se realizará de una manera efectiva, permitiendo prevenir errores u omisiones.

El control en la administración pública, como etapa del proceso administrativo, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan en la administración para el logro de objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de la misión del Ayuntamiento.

En este sentido, lo que se busca al establecer controles es lo siguiente:

- 1.- Que el Ayuntamiento cumpla con las metas y objetivos.
- 2.- Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de control, se reste al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto.
- 3.- Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar la función del Ayuntamiento;
- 4.- Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento, lo que representará una sanción en caso de inobservancia de alguna Ley.
- 5.- Un cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas, alcanzando la misión del Ayuntamiento.

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

1.- Definición.

El control interno, delimitado al ámbito gubernamental y de manera general, es un proceso en el que se demanda a los actores de una institución pública (titular, administración y demás servidores públicos) propiciar cierta confianza en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos.

Esto para asegurar de forma razonable la ejecución de las operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Incluye desde el plan municipal de desarrollo, a los distintos programas operativos anuales, políticas, disposiciones reglamentarias y administrativas, así como los

procedimientos utilizados para alcanzar la misión, los objetivos y metas, así como apoyar al titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.

El control interno también se ve estrechamente vinculado con las buenas prácticas de gobernanza administrativa, y por ello contribuyen a la prevención de la corrupción, debido al conjunto de políticas, procedimientos y actividades organizacionales que se conducen directivamente para mejorar la ética y la integridad pública.

2.- Sistema de Control Interno.

El sistema de control interno son las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de los directivos y el personal.

Promueve la eficiencia, asegura la efectividad y previene que se violen las leyes.

3.- Objetivos del control interno

En el municipio, los objetivos del control interno se dirigen a los siguientes aspectos.

- 1.- Proporcionar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades.
- 2.- Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad.
- 3.- Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
- 4.- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- 5.- Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
- 6.- dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.

El propósito del control interno es dar certeza al cumplimiento de las funciones: Jurídicas, De gestión, Administrativas, Físico- Financieras y Contables.

4. Componentes del Control Interno.

El Presidente municipal, como órgano ejecutivo y político de carácter unipersonal del municipio, los titulares de las distintas unidades administrativas, el personal nombrado por éstos para la realización de las distintas actividades institucionales y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control



Interno Municipal, en el ámbito de su responsabilidad y competencia, observarán los siguientes componentes de control interno:

Ambiente de Control.

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la Administración Pública Municipal. El Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas, deberán establecer, fomentar y mantener un ambiente de control y clima organizacional, basado en la integridad, honradez, respeto a la ley y comportamiento ético, que estimule e influya en las actividades de los servidores públicos, a fin de prevenir irregularidades administrativas y actos de corrupción, encaminados al logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Un adecuado Ambiente de Control considera los siguientes principios:

- a) Compromiso con la integridad y los valores éticos. Observar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. Asimismo, evaluar el cumplimiento de las normas de conducta y abordar cualquier desviación de forma oportuna.
- b) Supervisión y seguimiento del Sistema de Control Interno. Supervisar y dar seguimiento al desempeño del Sistema de Control Interno Municipal a través del Comité.
- e) Estructura organizacional, autoridad y responsabilidades. Establecer la estructura organizacional que defina niveles de autoridad y líneas de comunicación, asignar y delimitar facultades y responsabilidades, a través de perfiles, descriptivos de puestos, manuales organizacionales, mecanismos de control de archivo y cernas documentación conforme a la normatividad aplicable.
- d) Compromiso con la competencia de sus profesionales. Establecer una adecuada administración y planificación de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, a fin de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y desarrollar profesionales competentes.
- e) Definición de responsabilidades a nivel de control interno. Definir las responsabilidades de control interno a todos los niveles de la Administración Pública Municipal para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Administración de Riesgos.

La Administración de Riesgos implica un proceso dinámico para identificar, evaluar y mitigar los riesgos en los distintos programas y procesos operativos, de cara a la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales. Una adecuada evaluación de riesgos considera los siguientes principios:

- a) Establecimiento de objetivos adecuados. El o la Titular de la Presidencia Municipal y los de las unidades administrativas y demás servidores públicos, en el ámbito de su competencia, deberán establecer objetivos, metas y programas institucionales, que servirán de base para la asignación de recursos y el logro del desempeño deseado, acorde al marco jurídico que rigen su funcionamiento. El contar con estos elementos, permitirá llevar a cabo la identificación de los riesgos.
- b) Identificación y análisis de riesgos. La identificación de riesgos comprende el análisis de factores internos y externos asociados a los procesos, que pudieran impactar la consecución de los objetivos y metas institucionales. Dicho análisis, incluye la determinación de la probabilidad de ocurrencia y el impacto que estos riesgos pudieran ocasionar en caso de materializarse. Asimismo, el cumplimiento de este principio se realizará a través del empleo de mapas de riesgos, los cuales deberán elaborarse conforme a los formatos y plazos que para tal efecto establezca el Comité.
- c) Evaluación del riesgo de irregularidades o conductas ilícitas. Apoyado en la identificación y análisis de riesgos, se deberá considerar la probabilidad de ocurrencia de alguna irregularidad o conducta ilícita en los ingresos, egresos, manejo, custodia, aplicación, registro e información de fondos y recursos públicos; así como de los insumos y bienes.
- d) Identifica y analiza los cambios significativos. Este principio considera que el Sistema de Control Interno pueda adaptarse y evolucionar, de acuerdo con los cambios que se produzcan en su entorno, estructura organizacional y operativa, así como la adopción de medidas cuando sea necesario.

Actividades de Control.

Las actividades de control, son las acciones establecidas a través de las políticas y procesos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de los titulares de las unidades administrativas, para mitigar los riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control deberán ejecutarse en todos los niveles de la estructura orgánica y aplica para todas las actividades, programas y procesos operativos que se



realizan en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así como en cada una de las etapas de los procesos y en el entorno tecnológico en el que se desarrollan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

i) Seleccionar y desarrollar actividades de control. Las distintas unidades administrativas, al momento de determinar los procesos relevantes que requieran la implementación de actividades de control, consideran factores tales como el entorno; la complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas. Adicionalmente, se deberá considerar un equilibrio de enfoques y metodologías para mitigar riesgos, tomando en cuenta tanto controles manuales como automatizados, preventivos y de detección, en los distintos niveles de la estructura organizacional, incluyendo una adecuada segregación de funciones. Se pueden seleccionar y desarrollar una amplia gama de actividades de control, entre las que destacan: autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, controles físicos, controles sobre datos vigentes, conciliaciones y controles de supervisión.

b) Selección y desarrollo de actividades de control en materia de tecnologías de la información. A la dirección de tecnologías de la información, corresponde planificar, construir, ejecutar y controlar que las actividades se encuentren alineadas a las direcciones para la Administración Pública Municipal, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales.

En este contexto, deberá determinar las actividades de control referentes a los procesos y servicios de tecnologías de la información. Este principio contempla lo siguiente: selección, desarrollo y ejecución de actividades de control sobre las infraestructuras tecnológicas; gestión de la seguridad y adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.

c) Sobre el desarrollo de políticas y procedimientos. Las unidades administrativas incorporarán las actividades de control en las distintas políticas, programas y actividades internas, para establecer las líneas generales del control interno, así como en los procedimientos, que llevan dichas políticas a la práctica. Estas políticas y procedimientos deberán ser debidamente formalizados y difundidos. Las políticas y procedimientos deberán establecer: Las responsabilidades que asumirá el personal que lleve a cabo las actividades de control, el plazo en el que una actividad de control y cualquier medida correctiva de seguimiento, deba ser llevada a la práctica y la Periodicidad en la que deberán revisarse las actividades de control, para determinar si siguen siendo relevantes y se actualicen en caso necesario.



Información y Comunicación

El componente de información y comunicación, sirve para proporcionar información relevante y de calidad que soporte todos los componentes del control interno. La información es necesaria para que la Administración Pública Municipal pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno, para lograr sus objetivos y metas institucionales. Se entiende por información, aquellos datos que se combinan y se resumen con base en su relevancia, atendiendo los requisitos de información existentes. La comunicación es el proceso continuo de obtener, proporcionar y compartir la información necesaria. Este proceso permite compartir información relevante y de calidad, tanto a nivel interno como externo. Una adecuada información y comunicación considera los siguientes principios:

a) Obtención, generación y utilización de información relevante y de calidad. Los titulares de las unidades administrativas deberán diseñar un proceso considerando los objetivos, metas institucionales y riesgos asociados, que permita: Identificar los requerimientos de información necesarios, para el logro de objetivos y metas institucionales, captar datos relevantes de fuentes internas y externas, y procesar datos y transformarlos en información relevante y de calidad para la toma de decisiones, así como dar cumplimiento a las distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales. La calidad de la información dependerá de si esta es: accesible, correcta, actual, suficiente, oportuna, válida, verificable y, debidamente protegida y conservada.

b) Comunicación interna. Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar en todos los niveles de la estructura organizacional y en sentido horizontal y vertical, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados. Para establecer los métodos de comunicación apropiados, deberá considerarse: al usuario, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales. Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios internos.

c) Comunicación externa. Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar a las partes interesadas externas, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados. Para establecer los métodos de comunicación apropiados con las partes interesadas externas, deberá

considerarse: al usuario, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales. Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios externos.

Supervisión

Es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos responsables, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en cada unidad administrativa y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas. Esta supervisión podrá ser realizada por personal interno y grupos de interés externos.

La supervisión deberá realizarse a través de personal capacitado, con la frecuencia y alcance requerido en función del riesgo, empleando alguna de las siguientes modalidades o una combinación de ellas:

- a) Autoevaluaciones. Proceso a través del cual, el personal designado para tal efecto de la propia unidad administrativa, verifica, basándose en los elementos del control interno, el adecuado funcionamiento de los controles implementados en los procesos, a fin de determinar el grado en que éstos se encuentran operando.
- b) Auditorías internas. Proceso de evaluación que podrá realizar el Órgano de Control Interno.
- c) Auditorías externas. Proceso de evaluación que podrán realizar organismos externos.

Evaluación y comunicación de deficiencias. Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos responsables, revisarán los resultados de las autoevaluaciones, así como de las auditorías internas y externas, en su caso.

Adicionalmente, comunicarán las deficiencias detectadas a los responsables de adoptar las medidas correctivas, a fin de que estas puedan solucionarse. Asimismo, establecerán los momentos en los que se realizará el seguimiento necesario para determinar si estas deficiencias fueron solucionadas de manera oportuna y puntual. En

caso adverso, se podrán reevaluar o redefinir las medidas correctivas adoptadas y establecer un nuevo plan de acción, hasta que las deficiencias se hayan solucionado. Dichos resultados y medidas correctivas, deberán incluirse en el informe de autoevaluación que se presentará al comité a través del órgano de Control Interno.

5. Documentación del Control Interno.

La documentación y formalización del control interno, deberá incluir al menos los siguientes documentos, los cuales deberán elaborarse de conformidad con los lineamientos y formatos que para tal efecto se establezca.

- I. Manuales de organización de las unidades administrativas en los que se incluirán:
 - a) La estructura orgánica.
 - b) La descripción de las funciones de cada puesto.
 - c) Las políticas y procedimientos que describan las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones, incluyendo los documentos, formatos e instructivos de llenado que le sean aplicables.
- II. Los resultados de las autoevaluaciones.
- III. Las acciones correctivas y de mejora.
- IV. Informes emitidos para el comité.
- V. Catálogo de disposición documental o su equivalente, en el que se establezcan los mecanismos de identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición y clasificación de la documentación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cabe señalar que los manuales, deberán hacerse del conocimiento del área relacionada con la mejora regulatoria, Para efectos de la validación correspondientes

6. RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

De las funciones del Comité de seguimiento y evaluación del Control Interno.

El Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno, deberá:

- I. Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el SCIM.



II. Fomentar una cultura ética, de integridad, prevención y combate de la corrupción, entre los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.

III. Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de la prevención y administración de riesgos.

IV. Fomentar la creación y el establecimiento de grupos de trabajo, para la atención de los asuntos relacionados con la ética, integridad y combate de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; prevención y administración de riesgos; tecnologías de la información y cualquier otro necesario para identificar y analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

De las funciones del Órgano de Control Interno.

El Órgano de Control Interno, además de las facultades establecidas en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán y las referidas en las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, ambas del Estado, corresponde:

I. Supervisar la implementación y ejecución del SCIM.

II. Realizar auditorías directas a las unidades administrativas, dar seguimiento como resultado de las autoevaluaciones aplicadas por las mismas, o por la falta de éstas, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de estos lineamientos.

III. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos y así como coadyuvar con su vigilancia;

IV. Otorgar la asesoría y el apoyo técnico que requieran los titulares y demás servidores públicos municipales, para mantener el SCIM en operación y mejora continua.

V. Recibir y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

VI. Efectuar la investigación de hechos presumiblemente indebidos en el ejercicio de la función pública, y en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario o administrativo, así como, ejecutar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

VII. Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

El titular de cada unidad administrativa, deberá:

I. Implementar el SCIM, en su ámbito de responsabilidad.

II. Vigilar la observancia y cumplimiento, entre el personal a su cargo, de los objetivos y acciones derivadas del programa de trabajo.

III. Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, y en Su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.

IV. Revisar periódicamente en grupo de trabajo, el funcionamiento del control interno en las áreas administrativas de su adscripción, con base en los resultados obtenidos en las autoevaluaciones realizadas, entre otros elementos.

V. Presentar anualmente al comité, los informes sobre el control interno resultado de las autoevaluaciones, así como el programa de trabajo que incluya las acciones correctivas y de mejora de la respectiva unidad administrativa; para tal fin, se identificarán y preservarán las evidencias correspondientes, sea documentales o electrónicas, que acredite la existencia, pertinencia y de manera suficiente, la implementación de la mejora.

VI. Documentar en los distintos manuales de organización y de operaciones que se Emitan, las actividades de control relacionadas.

VII. Informar al Órgano de Control Interno, sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional de un servidor público.

VIII. Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al encargado de darles seguimiento a las autoevaluaciones. El resultado de las reuniones de los grupos de trabajo, se levantará una minuta en la que conste las actividades realizadas, misma que suscribirán los participantes.

De las funciones de los responsables de área.

Los responsables de las distintas subunidades o áreas, al interior de cada unidad administrativa, deberán:

I. Documentar en el manual de organización de las respectivas sub unidades o áreas, las actividades de control que le sean aplicables.



III. Identificar las desviaciones que pudieran constituir un riesgo a los controles internos.

III. Informar el posible impacto de las desviaciones.

IV. Implementar las acciones correctivas y de mejora para la consecución de los objetivos y metas establecidas.

V. Realizar las autoevaluaciones sobre el funcionamiento del control interno, de conformidad con los plazos y formatos que para tal efecto emita el comité

7. DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
Atribuciones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.

II. Autorizar su programa general y anual de trabajo.

III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

IV. Efectuar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal y supervisar su cumplimiento.

v. Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.

VI. Vigilar que los procesos necesarios para el SCIM, sean documentados, implementados y mantenidos.

VII. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.

VIII. Determinar el calendario anual, en el que las unidades administrativas realizarán sus autoevaluaciones y en el que también enviarán al Órgano de Control Interno, el informe de las distintas autoevaluaciones.

IX. Estar atento a la emisión de los lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de las mismas, en su caso.



X. Elaborar, a través del Órgano de Control Interno, el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas, así como un informe de los puntos tratados en cada reunión del Comité, y turnar dichos informes al Cabildo para su conocimiento.

XI. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades administrativas.

XII. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.

XIV. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.

XV. Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo. Lo anterior, conforme a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y demás disposiciones, informes y formatos, que para tal efecto establezca el propio Órgano de Control interno, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

XVI. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos Contrarios a la ética y conducta institucional.

XVII. Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal.

Integración del Comité.

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.

II. Un Secretario que será el Director de Tesorería, Finanzas y Administración del municipio.

III. Los Vocales que a continuación se especifican:

a) (El o la) Síndico Municipal

b) Jefe del Departamento de Recursos Humanos c) Director de Servicios Públicos Municipales

d) Director de Desarrollo Social

e) (El o la) Titular de la Unidad de Gobernación y Asuntos Jurídicos f) (El o la) Titular del Órgano de Control Interno

Todos los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Gobernación, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Invitados.

El Presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público que determine, cuando se traten asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como a las personas que estime necesarias para mejorar las decisiones de los asuntos del comité. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

De los suplentes.

Los integrantes del comité podrán nombrar a su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato anterior al mismo; dicho nombramiento deberá ser por escrito y presentarse ante el comité.

Carácter de los cargos.

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorario, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución adicional a su desempeño.

Sesiones.

El comité sesionará de manera ordinaria dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes. El resultado de las sesiones, se consignarán en una minuta de trabajo que levantará el secretario.

Convocatoria.

El Presidente, a través del Secretario, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

Quórum.

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente y del Secretario o sus respectivos suplentes. Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan; dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria.

Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener por lo menos: Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.

- I. Aprobación del orden del día.
- II. Seguimiento de los acuerdos. V. Propuestas de acuerdos.
- III. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.
- IV. Asuntos generales.
- V. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión. VIII. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos relacionados con el objeto de la convocatoria.

Actas

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

- I. Lugar y fecha de la sesión.
- II. Nombres y cargos de los asistentes.
- III. Asuntos tratados.
- IV. Acuerdos aprobados, responsables y plazos.



V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité.

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario, a las sesiones del Comité.
- III. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- V. Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del comité.
- VI. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- VII. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VIII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- IX. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del comité.
- X. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- XI. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XII. Someter el programa anual de trabajo a aprobación del comité.
- XIII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional, para su aprobación.
- XIV. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del SCIM, para su aprobación.
- XV. Presentará al comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación.

Facultades y Obligaciones del Secretario del Comité.

- I. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.



- IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los asistentes.
- V. Elaborar el proyecto de programa general y anual de trabajo, así como el calendario de las sesiones ordinarias.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.
- VIII. Decepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones, y
- IX. Dar a conocer a los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guarda el SCIM.

Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno

- I. Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.

Facultades y obligaciones de los vocales del Comité.

- I. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.
- II. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.



III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

IV. Proponer acciones de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité del Seguimiento y Evaluación del Control Interno y unidades administrativas.

V. Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones. **Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno.**

I Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.

II. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.

III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

IV. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.

V. · Elaborar y presentar al comité el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional.

VI. Preparar el diagnóstico del SCIM y preparar el informe a presentar al comité.

VII. Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al comité, y

VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

8. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Sanciones.

La inobservancia de estos lineamientos, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.



9. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.

Cualquier situación no prevista en el presente instrumento quedará a consideración del Comité, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

10. TRANSITORIOS.

Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dentro de los cuarenta días posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de MOTUL, Yucatán, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil 2024.



ATENTAMENTE
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

LIC. OLGA CROSS MARÍA FARJAT
PRESIDENTA COMITÉ CONTROL INTERNO

C. PEDRO JOSÉ MEZETA LOPE
SECRETARIO TÉCNICO

C. MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
VOCAL

LIC. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
VOCAL

ING. EMA ALEJANDRA URIBE RIESTRA
VOCAL

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN. 2024-2027

ÍNDICE

Estructura orgánica de la entidad.	Pag.1
Tesorería	Pag.2-4
Servicios personales	Pag.4-7
Adquisiciones, servicios generales y materiales y suministros	Pag.7-8
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, compra directa	Pag.9
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, compra directa con cotización a proveedores	Pag.10
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, adquisición por licitación restringida.	Pag. 11-12
Flujograma de operación de los procesos para la adquisición de bienes y/o servicios, adquisición por licitación pública.	Pag. 13-14
Bienes muebles e inmuebles	Pag. 15-19
Deuda publica	Pag. 19-20
Inversión pública	Pag. 20-26
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública.	Pag. 27
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública administración directa.	Pag. 28
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.	Pag. 29
Flujograma de procedimiento para la contratación de obra pública licitación pública.	Pag. 30
Firmas.	Pag. 31

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD.

La estructura orgánica del municipio atiende el cumplimiento de la misión, visión y objetivos. Constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas



FLUJO DE EFECTIVO.

El flujo de caja es la programación financiera, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja. Debe tener una temporalidad similar al ejercicio presupuestal, su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria. El flujo de efectivo se compone de los Ingresos Propios del municipio, las Participaciones y de los Fondos de las Aportaciones.

CONCILIACIONES BANCARIAS

La conciliación bancaria es el cotejo de los movimientos de bancos del municipio, con los saldos de los estados de cuenta bancarios a una fecha determinada, para verificar: su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. Asimismo, verificar la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

El órgano de control interno del municipio, revisa periódicamente dentro del examen a Tesorería o al área financiera las conciliaciones bancarias, para asegurar su realización en forma oportuna y correcta. En caso de detectarse alguna irregularidad se establecen las medidas correctivas y preventivas necesarias.

GARANTÍA PARA RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS O VALORES

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores se encuentra respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. La fianza permite reducir el riesgo inherente del municipio, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro y mal manejo de los recursos. Permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y/o valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE CHEQUES, EFECTIVO Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS.

Para la expedición de cheques, custodia de fondos, valores, fianzas y otros, el municipio implementó medidas de seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

Los controles aplicables para la seguridad y custodia son:

- Expedición de cheques en orden consecutivo y cronológico, para evitar reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
- Registros de cheques en cartera y cheques cancelados.
- La administración del municipio es responsable de la custodia de fondos, cheques, fianzas y valores negociables.

- Comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "CANCELADO" en los cheques emitidos que deben cancelarse.
- Utilización de la leyenda **"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"** y contener vigencia para cobro, en el tiempo que el proveedor haga efectivo su pago.
- Política de firma de cheques a través de firmas mancomunadas.
- Expediente actualizado que contenga las firmas autorizadas para emitir cheques.
- Procedimientos para evitar el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias del municipio. Asimismo, la recaudación de ingresos, cobranzas, así como los pagos, se realizan a través de instituciones del sistema financiero.

TRANSPARENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Todas las transferencias de fondos por medios electrónicos, están sustentadas en documentos que aseguran su validez y confiabilidad.

Para esto se debe tener la documentación electrónica para realizar dicha transferencia, para evitar atrasos en la emisión de la documentación fiscal.

FONDO REVOLVENTE.

El fondo resolvente para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameritan el giro de cheques específicos. El fondo resolvente es un monto renovable utilizado, generalmente, para gastos menores, también denominado caja chica o fondo fijo.

Se consideran los siguientes:

- ✓ Justificación y autorización correspondiente para su apertura.
- ✓ Indicar el tipo de gastos a cubrir, el monto máximo de cada pago y los niveles de autorización que comprenda como mínimo, al responsable de la ejecución del gasto y al responsable de la administración financiera o quien haga sus veces para autorizar la entrega de fondos.
- ✓ Designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro de bancos.
- ✓ Designación de la persona encargada de efectuar arqueos sorpresivos, así como verificar que la comprobación atienda la normativa aplicable.

✓ Elaboración de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto, que corresponda presupuestalmente

DEPÓSITO OPORTUNO EN LAS CUENTAS BANCARIAS.

Los ingresos propios deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta.

El servidor a cargo del manejo de ingresos deposita íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por el municipio, de acuerdo al monto recaudado.

ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES.

Los arqueos de fondos y/o valores se realizan por lo menos con una frecuencia mensual o trimestral, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo el efectivo y valores se cuentan a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, obteniendo su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos los documentos en su totalidad.

REQUERIMIENTOS DE COMPROBANTES DE PAGO

La administración del municipio antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, exige la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

El comprobante de pago es el documento que respalda la transferencia del bien o la prestación del servicio. Dicho documento debe atender la legislación vigente aplicable. El comprobante de pago se adjunta a la póliza donde se registró contablemente el movimiento.

SERVICIOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La administración de personal es una actividad de apoyo a la gestión que permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa.

DESCRIPCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS Y NOMBRAMIENTOS

Se formulará y revisará periódicamente los documentos que incluyan la descripción y especificaciones de los cargos, a fin de que respondan a las necesidades del municipio.

Se denomina cargo o puesto al conjunto de tareas orientadas al logro de un objetivo. Exige la contratación de una persona, que con un mínimo de calificaciones puede ejercer de manera competente, las funciones y responsabilidades que se le asigne. La clasificación de puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos que requiere el municipio, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño.

El municipio contará con un documento denominado manual de organización, entre otros similares, y funciones que contenga la descripción de las tareas y el análisis de los requisitos de todos y cada uno de los puestos que soportan su estructura organizativa. Este documento. Será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.

El ingreso de personal en el municipio se efectuará previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

La incorporación de personal es un proceso técnico que comprende, la convocatoria, evaluación y selección de los postulantes más idóneos para ocupar puestos en el municipio. La selección permite identificar a quienes, por su conocimiento y experiencia, ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

La administración se asegurará que cada persona que ingresa al municipio, reúna los requisitos de idoneidad, experiencia, y honestidad. Estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por quien presta el servicio.

Corresponde a la administración de personal del municipio participar en los procesos relacionados con la incorporación de personal.

Corresponde a la administración de personal determinar si los contratos a suscribir con firmas privadas se adecuan a las necesidades, que dieron lugar a su suscripción.

Al respecto es importante mencionar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, es muy importante ya que uno de los objetivos es reunir individuos competentes y de reconocida calidad moral, lo que redundará en un propicio ambiente interno en el municipio.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

El control y la evaluación del rendimiento laboral será permanente al interior del municipio, a fin de determinar las necesidades de capacitación que requiere para su desarrollo.

La evaluación del personal, es un proceso técnico que consistirá en determinar, si el personal viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del puesto que ocupa en el municipio.

Esta acción es importante y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del personal a su cargo, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación.

Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.

La evaluación debe reflejar el rendimiento y comportamiento del personal, a efecto de adoptar las acciones más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna del personal.

La administración del municipio aprobará las políticas y procedimientos de evaluación de personal y ser de su conocimiento, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar al personal a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Es importante que en este proceso participe el jefe inmediato.

La evaluación del rendimiento del personal será permanente, sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

Solo el personal autorizado de la administración de personal y los directivos, tendrán acceso a los legajos de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO.

Los directivos del municipio, cualquiera que sea su nivel, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes al municipio.

En ambos casos, se tendrá en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realizará el municipio para mejorar el desempeño del personal, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña los

conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

El personal designado por el municipio, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior del municipio, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.

Los jefes de personal deben concentrar sus esfuerzos en el desarrollo de su personal y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben preocuparse por motivar a su personal a efecto de que se mantengan actualizados, cuando menos en los aspectos relacionados con sus actividades.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Las acciones que implican desplazamiento del personal (rotación, traslado, reubicación y otras) deben responder a necesidades institucionales, debidamente justificadas. Evitando sustituir la experiencia por una vana ilusión de novedad sin contar con los conocimientos necesarios para su cargo dado que constituye una práctica sana de control interno.

El desplazamiento del personal, incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias con el objeto de fortalecer la gestión institucional del municipio.

La rotación de personal, es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento de personal a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación, puede afectar la operatividad interna del municipio, sino se adoptan adecuadas medidas para su racionalización.

DISCIPLINA.

Los directivos del municipio adoptarán acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de su personal.

Se denomina orden, a la adecuada disposición y ubicación de los recursos y personal al interior del municipio, orientada a evitar pérdida de tiempo y materiales.

La moral, es el conjunto de valores o principios que se asume como modelos ideales de comportamiento.

La disciplina, es la actitud individual o de grupo que asegura una pronta y estricta obediencia a las reglas o disposiciones. Implica. Un "control organizado de sí mismo"

ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES Y SUMINISTROS.

Las adquisiciones como actividad se orientan a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por el municipio. La verificación periódica de bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se

encuentran en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o dispendio.

La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades del municipio deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindado.

PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.

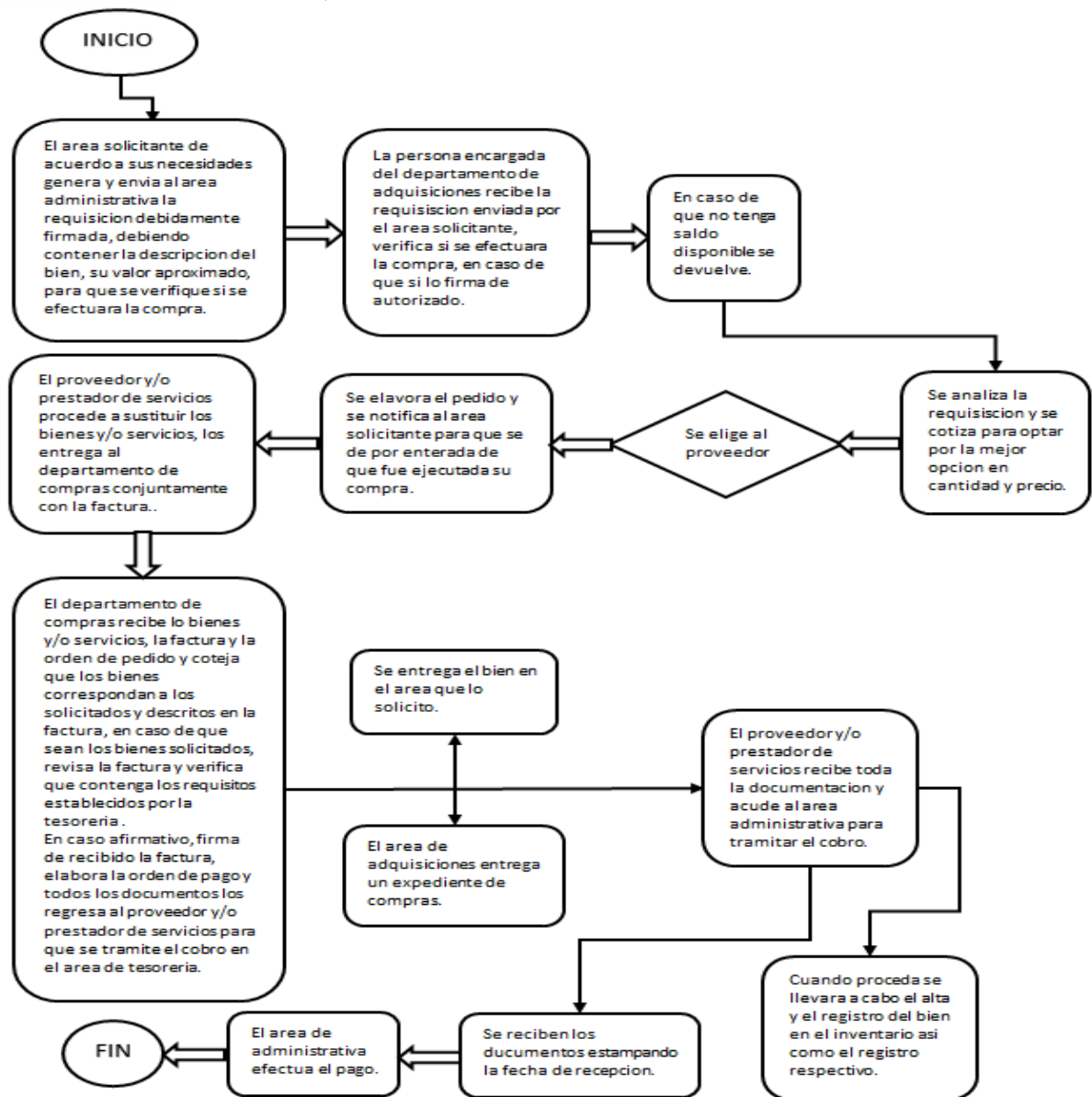
El municipio planea, programa y presupuesta las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se considera.

- a) Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas.
- b) Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto anual.

Los departamentos o áreas están obligados a remitir a la tesorería, área administrativa o al departamento de adquisiciones, según sea el caso, la información correspondiente en los términos y plazos que se fijen.

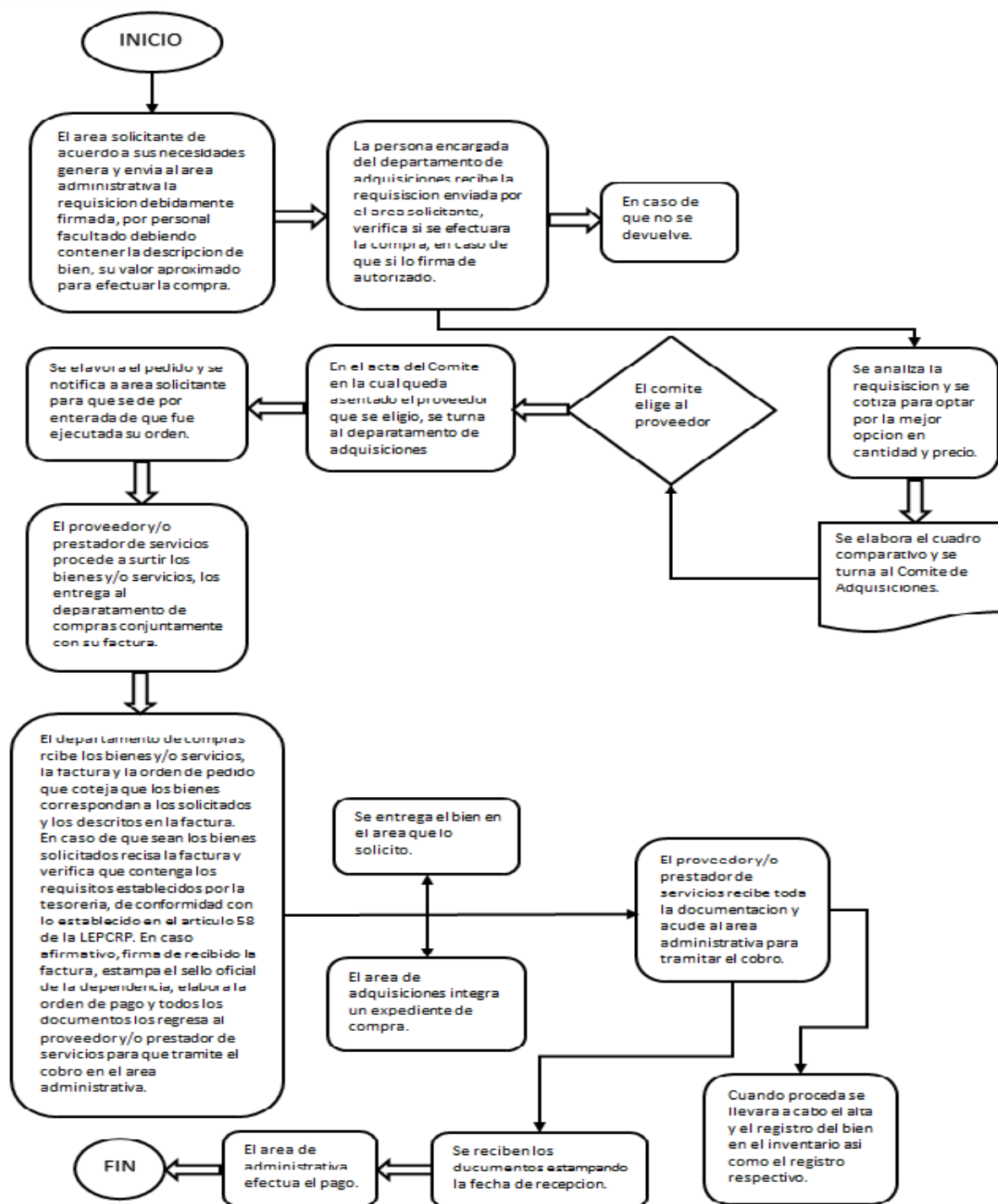
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, COMPRA DIRECTA



LFCPEY: Ley de fízcalización de la cuenta Pública del Estado de Yucatán.

LAASSP: Ley adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

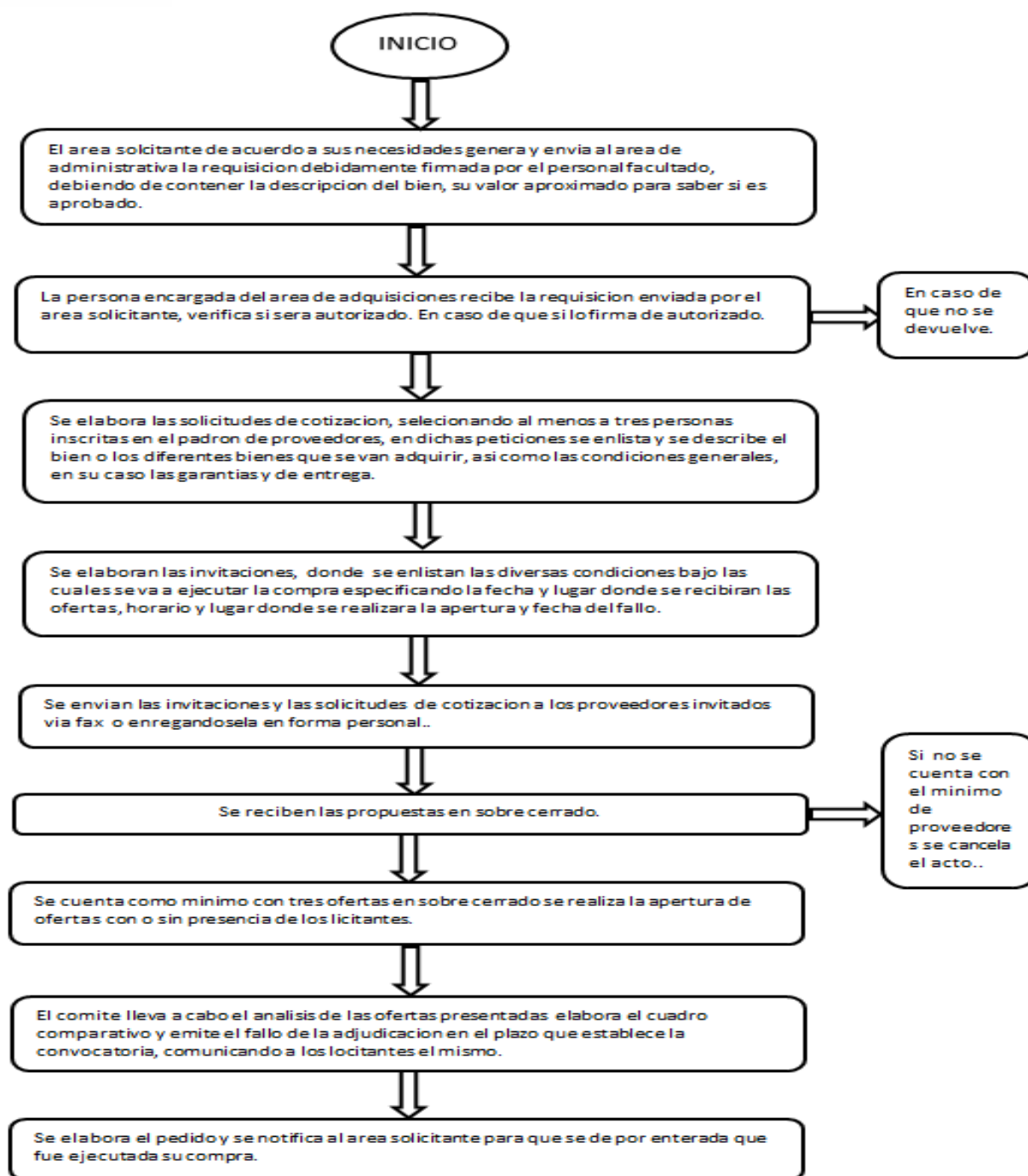
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, COMPRA DIRECTA CON COTIZACIÓN A PROVEEDORES



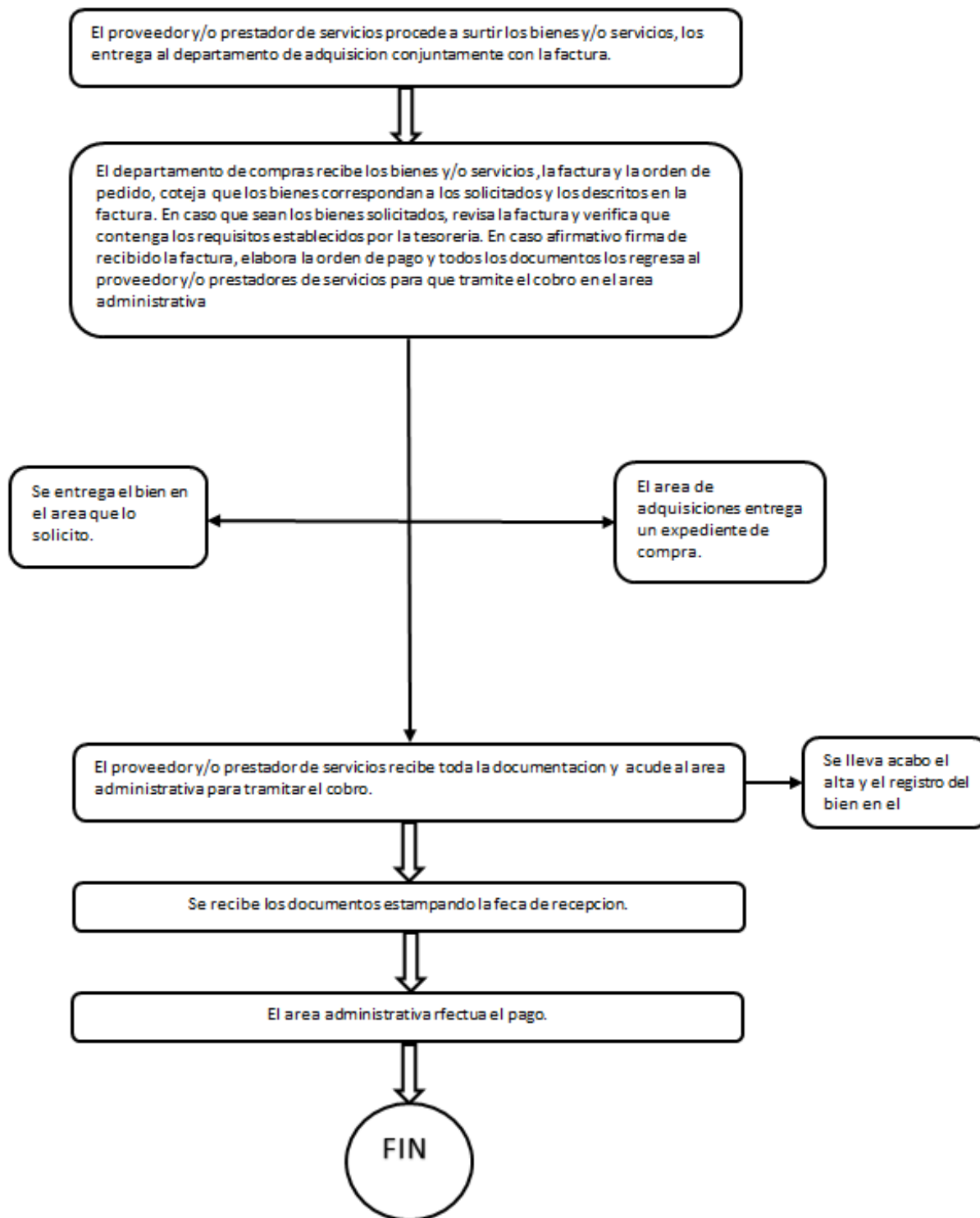
LFCPEY: Ley de fiscalización de la cuenta Pública del Estado de Yucatán.

LAASSP: Ley adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

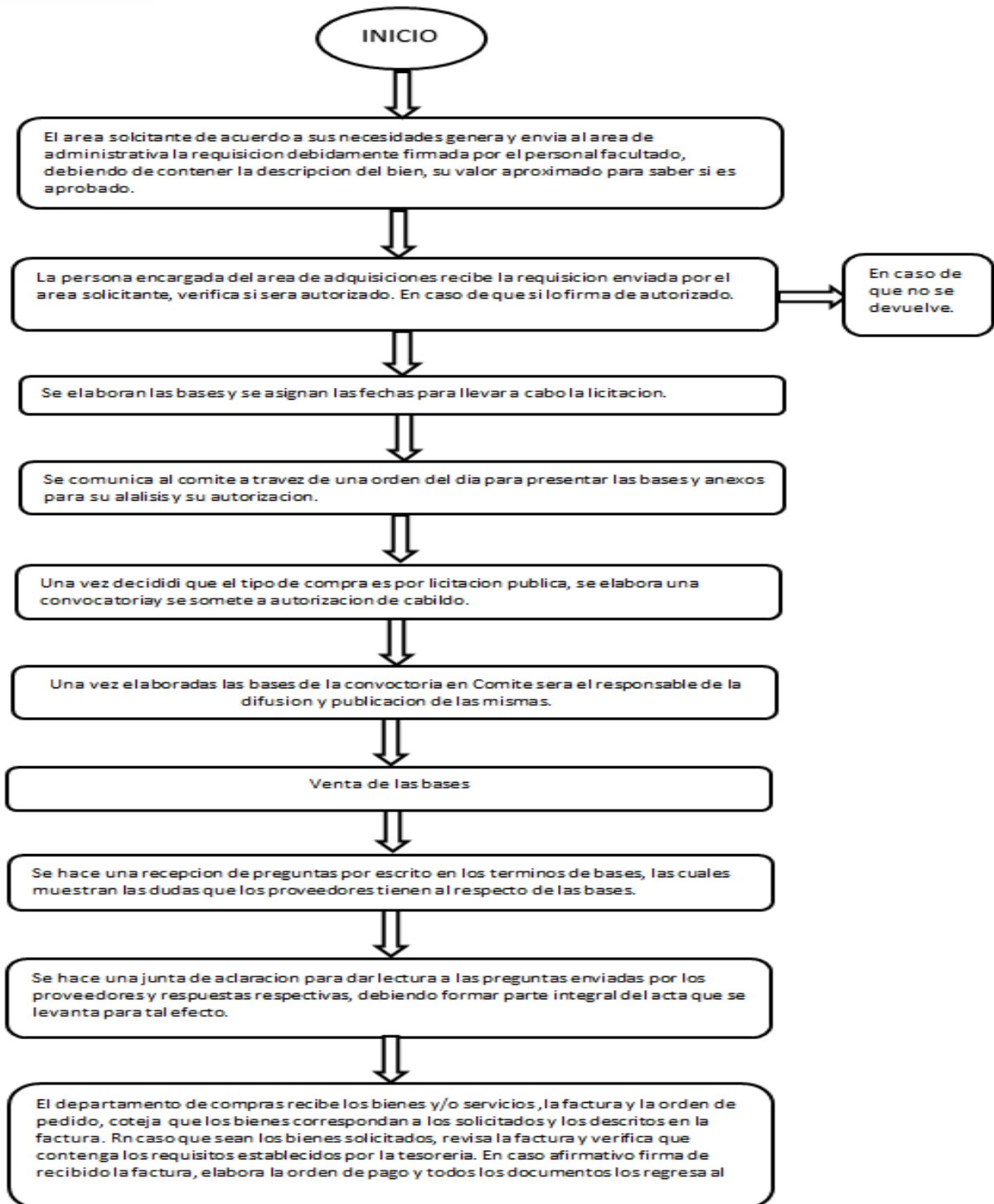
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN RESTRINGIDA.



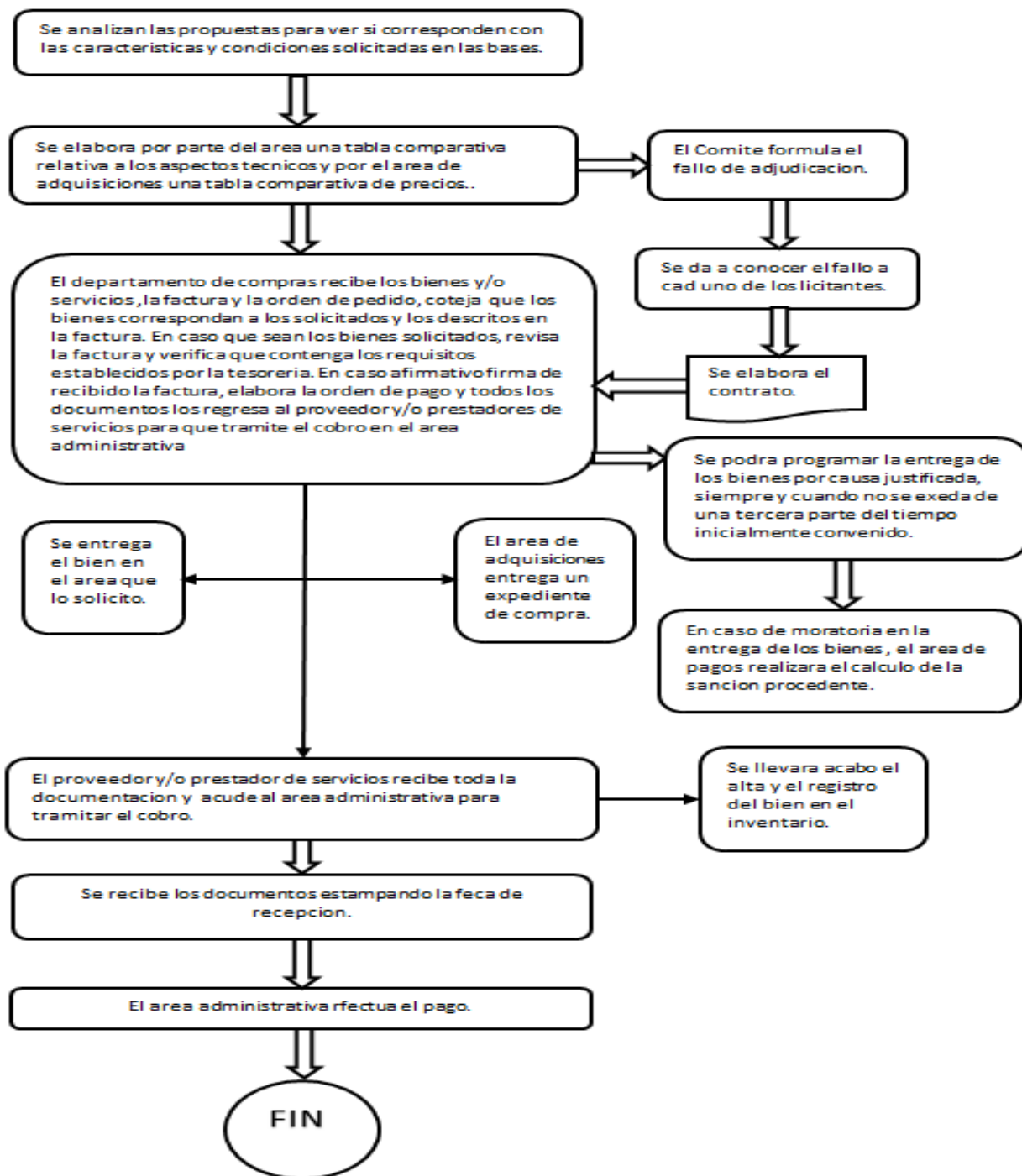
CONTINUA



FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.



CONTINUA



BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ALMACÉN E INVENTARIOS.

Todos los bienes que adquiera el municipio se deben ingresar físicamente a través del almacén, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita o en el caso de que por las características de lo adquirido no sea físicamente posible su ingreso es recomendable que un representante del área administrativa o almacén realice su resguardo correspondiente, asignando el número de identificación y actualizar inventarios.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas), así como los que salen. La administración establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén tendrán acceso a sus Instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

TOMAS DE INVENTARIOS FÍSICOS.

El municipio realizará por lo menos anualmente inventarios físicos de los activos fijos o según las necesidades del municipio, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el municipio, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año o dependiendo de las necesidades del municipio.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la administración del municipio, emita previamente por escrito, procedimientos daros y sencillos, de manera que se comprendan fácilmente por el personal que participa en este proceso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, se deben investigar, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

Los bienes de activo fijo que, por diversas causas, han perdido utilidad para el municipio, serán dados de baja oportunamente.

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados por el municipio, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- > Obsolescencia: Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- > Daño: Desgaste o afectación de los bienes.
- > Deterioro: Debido al uso continuo de los mismos.
- > Pérdida: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- > Destrucción: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.)
- > Excedentes: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- > Mantenimiento y/o reparación onerosa: Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor.
- > Reembolso y/o reposición: Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
- > Cualquier otra causa justificable deberá sustentarse.

Las causas antes señaladas, y otras que priven al municipio del uso de los bienes, requerirán una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, se procederá a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones por la administración del

municipio y su órgano de control interno emitidas de conformidad con las normas legales vigentes.

Corresponde al municipio establecer los-procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes por las razones mencionadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos regularan las acciones que debe adoptar el municipio para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

La administración del municipio se preocupará en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.

El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración del municipio en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

Se diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa del municipio. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender' necesidades de mantenimiento, será debidamente justificada y fundamentada por el responsable que solicita el servicio.

La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, evaluará su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como verificar que se encuentre formalizada sus situaciones jurídicas.

ACCESO, USO Y CUSTODIA DE BIENES.

Solamente el personal autorizado tendrá acceso a los bienes del municipio, el que deberá asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

- Acceso: Es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes del municipio y/o ingresar a sus instalaciones.
- Uso: Es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.
- Custodia: Es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

Los servidores que laboran en el municipio son los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.

Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizarán, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas al municipio, Es recomendable que en este mismo escrito se establezcan las acciones a seguir en estas circunstancias.

En el caso de bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad de la administración del municipio, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines del municipio. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deberán ser reportados a la administración del municipio, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES.

La administración del municipio contará con un expediente de cada vehículo que contenga copia de la factura, póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación, copia de las licencias de conductor vigentes.

Deberá procurarse que los vehículos de propiedad del municipio, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales.

Los vehículos constituyen un activo fijo de apoyo a las actividades que desarrolla el personal del municipio. Su cuidado y conservación deberá ser una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles que garanticen el buen uso de tales unidades.

La utilización de los vehículos por necesidades del servicio, en días no laborables, requerirá la autorización expresa del nivel superior.

Esto con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde.

Las personas que tengan a su cargo el manejo de vehículos tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas tales unidades, en los ambientes dispuestos por el propio municipio.

PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTOS FIJOS.

Se establecen procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

Los bienes de activo fijo, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo al municipio a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

La administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir estas. se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA DEUDA PÚBLICA.

- 1.- Toma de decisiones a argumentar, de manera responsable, por qué y para qué se requiere del crédito.
- 2.- Establecer las necesidades públicas y sociales que requieren del crédito. Tomando en cuenta el monto y el tiempo que se requiere para lograr que el crédito sea utilizado eficientemente.
- 3.- Asegurar que las necesidades de financiamiento del gobierno y el cumplimiento de sus obligaciones de pago se satisfacen en el corto y mediano plazo al más bajo costo posible.
- 4.- Indicadores a considerar para evaluar los problemas a los que se puede enfrentar un gobierno municipal.
- 5.- Publicación de informes sobre el estado de la deuda y, en general, sobre el acceso a los ciudadanos a la información.
- 6.- Transparencia del cumplimiento de las garantías de revelación con la suficiencia que esperan los ciudadanos de su gobierno municipal, al contratar y administrar deuda.

CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA.

Correcto registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna como se menciona a continuación:

- 1.- Sistema de contabilidad adecuado, para contar con información valida confiable sobre la deuda pública. El proceso contable de las operaciones de endeudamiento público tiene las características y necesidades de estas operaciones, así como el registro actualizado de la deuda, asegurando que la información pueda incluirse en la base de datos financiera del sistema de contabilidad gubernamental.

2.- Sistemas computarizados para el registro y control de la deuda pública, registrando la información de préstamos relacionándolos con los proyectos financiados; actualizando los desembolsos en forma automática; identificar atrasos en el pago del servicio de la deuda, calcular las tablas de amortización; y, preparar reportes.

La contabilidad del endeudamiento produce reportes sobre el estado de la deuda pública detallando: amortización, intereses, comisiones, moratorios, etc. para ser conciliados con el presupuesto.

3.- Los estados financieros de la deuda reflejan la deuda, identificando conceptos y categorías como: contratos de préstamo, deuda privada avalada por el Estado, convenios, renegociación y otros.

INVERSIÓN PÚBLICA.

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

Estos procedimientos contribuyen a eficiente el desarrollo de los procesos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, en sus etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, pago, entrega-• recepción, con la finalidad de asegurar que las actividades se hayan realizado con sujeción a la Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y demás normativa.

En virtud de que gran parte de las acciones del municipio, se enfocan a inversiones significativas de recursos financieros, en obras y acciones, ya sea de forma directa o a través de contratistas, se hace indispensable contar con instrumentos normativos que auxilien a los controles internos del municipio.

El examen y revisión de las obras públicas y servicios conexos, efectuados por el municipio, conlleva a verificar si se ajustaron a los proyectos, programas, presupuestos, especificaciones y costos estipulados con anterioridad de acuerdo a la normativa aplicable. Además de verificar que dichas obras hayan sido supervisadas para garantizar su calidad, sin dejar de lado el cumplimiento del marco legal que rige la obra pública y servicios conexos.

La instrumentación de controles internos se llevará a cabo con la aplicación de pruebas, la evaluación de controles, registros y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para la presentación de sus estados financieros y programáticos; apego al programa de trabajo elaborado, aplicando las normas y técnicas generalmente aceptadas que se consideren necesarias y las que resulten idóneas a algún proceso en particular, recabando evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de deficiencias y/o irregularidades detectadas en las diversas fases de los procesos son significativas.

GENERALIDADES.

Se denomina obra pública a la construcción o trabajo que requiere dirección técnica en la utilización de mano obra, materiales y equipos, e incluye todos los elementos o alguno de ellos, que efectúen de forma directa o indirecta el municipio, con la finalidad de servir al público. Ello implica la construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, mantenimiento o rehabilitación, por ejemplo, de calles, agua potable, así como otras obras de infraestructura. Por esta razón, el control interno está dirigido, a los aspectos de contratación, ejecución, pagos, entrega-recepción. Estas normas complementan las disposiciones vigentes relacionadas con las diversas etapas de las obras públicas y, además se encuentran orientadas a mejorar el control interno.

DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El expediente técnico es el instrumento documental que reúne los elementos básicos necesarios que describe el alcance, contenido y costo de una obra conforme a la normativa que establezcan la autoridad competentes. Es elaborado por el municipio y sirve de base para contrataciones además de comprender entre otros elementos: memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, volúmenes de obra, precios unitarios y presupuesto, entre otros.

El expediente técnico antes de ser aprobado por el municipio, debe ser visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y por la dependencia normativa en su caso.

En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de la obra por ejecutar, por lo que su elaboración debe contar con el respaldo técnico necesario, verificando que corresponda a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.

DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Las especificaciones técnicas se elaborarán por cada concepto o partida, que conforman el presupuesto de la obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo y formas de pago.

Las especificaciones técnicas de la obra constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas del contrato de obra; esto es, descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la obra y servicios conexos.

Por tanto, cada una de los conceptos o partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas.

DE LOS VOLÚMENES O GENERADORES DE OBRA.

Los volúmenes o generadores de obra constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado.

Éstos determinan el costo del presupuesto de referencia, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida.

Los volúmenes de obra del expediente técnico deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.

Además, constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado.

Estos determinan el costo del Presupuesto de referencia", por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida. La preparación en los presupuestos de referencia de licitaciones y concurso de precios de obras, deben sujetarse a la normativa sobre la materia.

La sustentación de los volúmenes de obra, reduce los errores y omisiones que pudiera incurrirse en la presentación de las partidas que conforman el presupuesto de referencia, por cuanto éstos son utilizados por el postor para establecer el monto de su oferta, cualquiera que sea el sistema de licitación que elija el municipio.

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

El municipio se ajustará a los planes y programas previstos en los ordenamientos legales, así como a los estudios de pre inversión, objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos además de que se analice entre otras cuestiones referidas al beneficio social, económico y ecológico de las necesidades para satisfacer las demandas de la sociedad.

Además, el municipio elaborará los programas y presupuestos de obra pública y servicios conexos, considerando los recursos económicos aprobados, las metas y acciones, la forma de ejecución, sus calendarización física y financiera, sus costos, así como prever investigaciones, estudios, proyectos entre otros.

DE LA CONTRATACIÓN.

El municipio realiza obra pública y servicios generalmente por contrato o administración directa siempre previendo asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a lo establecido por ley en la materia.

Los procedimientos de contratación son licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas y adjudicación directa. B municipio podrá convocar, adjudicar y

contratar cuando se cuente con la suficiencia y autorización financiera y con estricto apego a los programas de Inversión.

El municipio en los procedimientos de contratación debe establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los postores, con especial señalamiento a lo referido a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo proporcionar acceso a la información relacionada al respecto.

Ahora bien, el municipio en observancia a la ley solo podrá suscribir contratos sobre las bases de precios unitarios y recios alzados, dependiendo de las circunstancias y condiciones de cada caso.

Aunado a lo escrito el municipio como fortaleza de sus controles internos deberán atender lo siguiente.

DE LOS CONTRATOS.

Los contratos de obra pública entre otras consideraciones deben contener la autorización de la inversión, el procedimiento de adjudicación, objeto, tipo y monto de contrato, plazos de ejecución, formas y términos para garantizar el cumplimiento de obligaciones, porcentaje y forma de amortizar y garantizar, plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones. Además, el municipio deberá salvaguardar en sus contratos ajustes de costos, montos para penas convencionales, formas para reintegros de cantidades cobradas en exceso, costos de financiamiento, descripción pormenorizada de la obra, debiendo acompañarlo con proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos.

Por otra parte en los contratos de servicios conexos además de lo señalado anteriormente deberán contener los términos de referencia, los programas de ejecución de los trabajos relacionados con los servicios, de utilización de recursos humanos y de materiales, maquinaria y equipo, en caso de ser necesario; presupuesto por concepto del servicio; la descripción del origen de los recursos, y modalidad de adjudicación, los anticipos, garantías, penalidades, causas de rescisión, retenciones, la forma y procedimientos de pago.

Se considerará, además, como instrumentos que vinculan al municipio y el contratante en derechos, obligaciones, el contrato, sus anexos y la bitácora y deberían regular y dar seguimiento a la encomienda de la ejecución de los trabajos.

El contratista es responsable de la ejecución de los trabajos y servicios que deberán sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades en materia de construcción, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la contratante y las responsabilidades daños y perjuicios que resulten por su inobservancia serán a cargo del contratista.

DE LA EJECUCIÓN.

El municipio considerará que la ejecución de los trabajos debe iniciarse y concluirse, en la fecha señalada en el contrato y programa autorizado.

Es necesario para el cumplimiento de varias acciones de ejecución que el municipio que ejecuten obra pública, designen con anterioridad a la iniciación de los trabajos la supervisión que tendrá la representatividad de la contratante con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la validación de las estimaciones de obra ejecutada, conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes presentados por el contratista y se encargará de llevar la bitácora de obra.

En todo proceso de ejecución de una obra y a razón de tener un eficiente control de la misma, es Imprescindible tener al realizar el pago de los trabajos los documentos tales como estimaciones de trabajos ejecutados, facturas o recibos correspondiente en los casos de servicios conexos y deberá ser responsabilidad del contratista su formulación y ser acompañados con la documentación que acredite la procedencia de su pago.

Es facultad del municipio cuando sea el caso, realizar las modificaciones en tiempo, volumen de obra y costo bajo razones fundadas y explícitas y con la aprobación del programa de inversión los contratos suscritos sobre la materia. Por esta razón procede la validación de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes, cuando proceda la justificación y sea documentado bajo la responsabilidad del titular del área técnica encargada de la ejecución de los trabajos y los precios deberán autorizarse antes de su ejecución en obra.

APLICACIONES DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES.

El municipio deberá prever que, en las obras en ejecución, se apliquen controles de calidad acordes con la naturaleza del contrato, cuyos resultados serán consignados en un informe especial que debe emitir la supervisión, en cada valorización de obra tramitada.

Los controles de calidad, son pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; para cuyo efecto, utilizarán formatos prediseñados según la naturaleza de las pruebas técnicas efectuadas, las mismas que deben mantenerse registradas y archivadas, como parte de los antecedentes de la obra.

El cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas y demás normas aplicables a la obra, requieren de un eficiente y oportuno control de calidad.

Es imprescindible que la supervisión informe al municipio contratante, el modo y forma como se viene cumpliendo este rubro, consignando en un informe especial todos los datos de los controles efectuados en la obra, de manera que se asegure la buena calidad de los trabajos contratados.

Los detalles, periodicidad, resultados, y otros datos de los controles de calidad que efectúe el contratista en aplicación del contrato, merecen un informe periódico por parte del supervisor de la obra, dejándose constancia en la bitácora de obra el tipo de controles de calidad efectuados.

La implementación de esta norma debe ser responsabilidad del supervisor de la obra, debiendo el municipio contratante verificar que en los contratos de supervisión que celebre, se incluya dicha obligación.

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Es determinante para un buen control interno en el municipio que se lleve a cabo este proceso y para su cabal cumplimiento, el contratista debe asentar en bitácora, así como comunicar por escrito la terminación de los trabajos que le fueron encomendados; de igual manera recibidos los trabajos físicamente, las partes involucradas deberán elaborar el finiquito de los trabajos, en el que consten los créditos a favor y en contra que resultasen, asimismo la recepción de los trabajos se hará constar en acta de entrega-recepción en la cual se cuente con la participación del órgano de control del municipio.

El documento de entrega recepción no exime al contratista, no obstante, su recepción formal, de su obligación de responder de los defectos y vicios ocultos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en apego al contrato suscrito y lo señalado por ley en la materia.

Es importante puntualizar que cualquier administración tiene la responsabilidad de una obra concluida, y están obligados por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.

INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.

El municipio debe conservar en forma ordenada y sistemática, toda la información y documentación comprobatoria de los actos y contratos en apego a las disposiciones legales que correspondan para hacer eficientes los controles internos.

Es facultad de los órganos de control interno correspondientes en los ámbitos de su competencia, verificar la ejecución de la obra en cualquier momento, así como la calidad de los trabajos a través de laboratorios, instituciones, entre otros.

DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

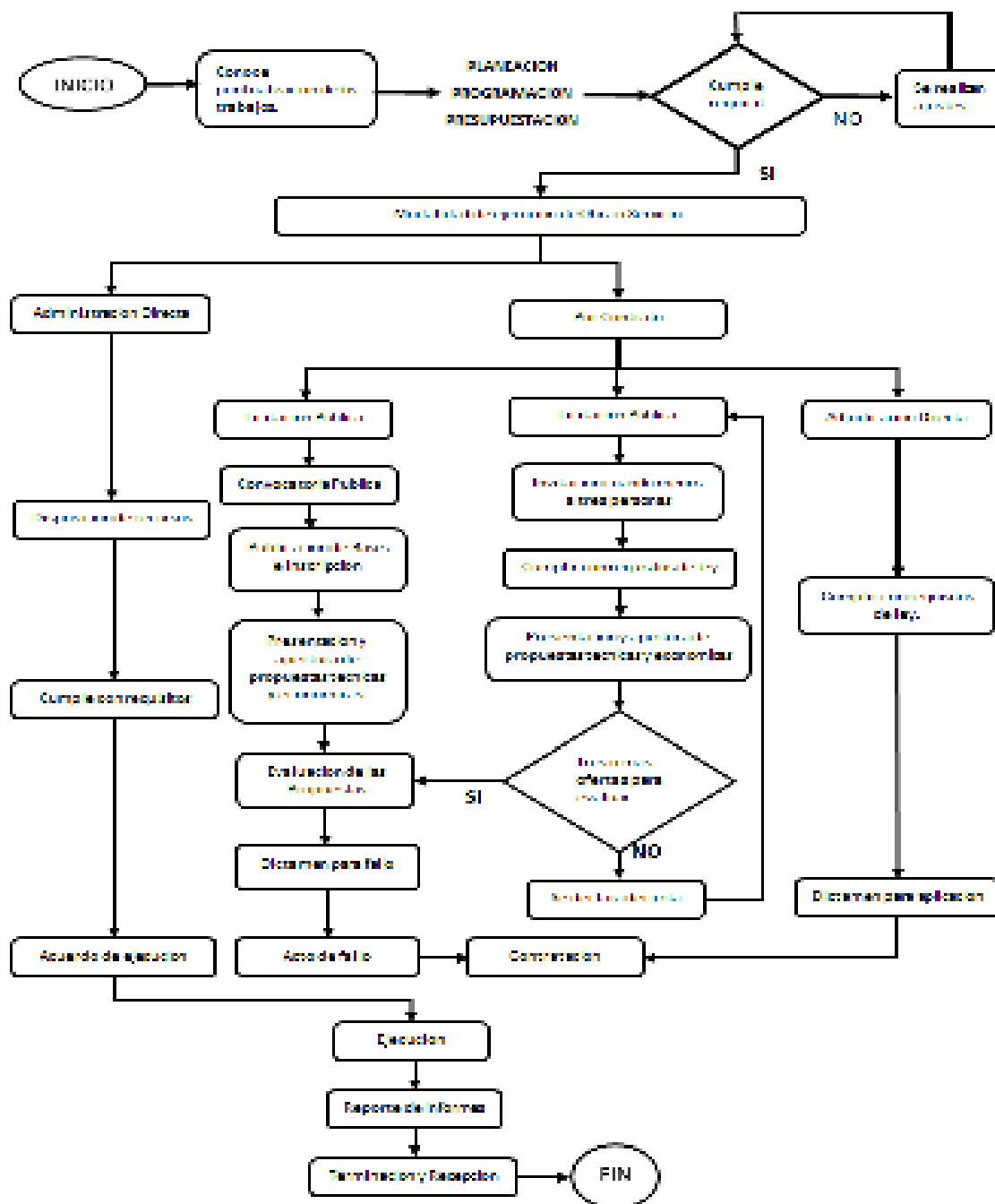
Las obras públicas en la modalidad de administración directa son referidas exclusivamente a la conservación y mantenimiento, que ejecuten por sí mismo el municipio, conforme a su programa de inversión autorizado, utilizando personal administrativo y técnico Maquinaria y equipo de construcción propio para el desarrollo de los trabajos salvo excepciones justificadas de acuerdo a la norma.

Se debe cuidar esta modalidad, en particular, no exceda el límite o rango máximo de contratación autorizado y que el costo final resulte más alto que el equivalente a su ejecución por contrato, de igual manera no se permite la intervención de terceros como contratistas y el apoyo con recursos del municipio en apoyo o beneficio del contratista.

Previo a una ejecución de obra por administración directa, el titular responsable emitirá un acuerdo y hacerlo de conocimiento al órgano de control interno, así como informar mensualmente sobre los avances físicos, los gastos efectuados y la terminación de la obra. El acuerdo deberá contener la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar los proyectos, los planos, especificaciones, programas de ejecución, suministros y el presupuesto correspondiente.

Los trabajos se ejecutarán a través de la residencia de obra correspondiente y una vez concluidos, deberán entregarse al responsable de su operación o mantenimiento. Quien o quienes estarán obligados a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento y vigilar que su uso, la operación, mantenimiento y conservación, se realicen conforme a los objetivos de los programas respectivos

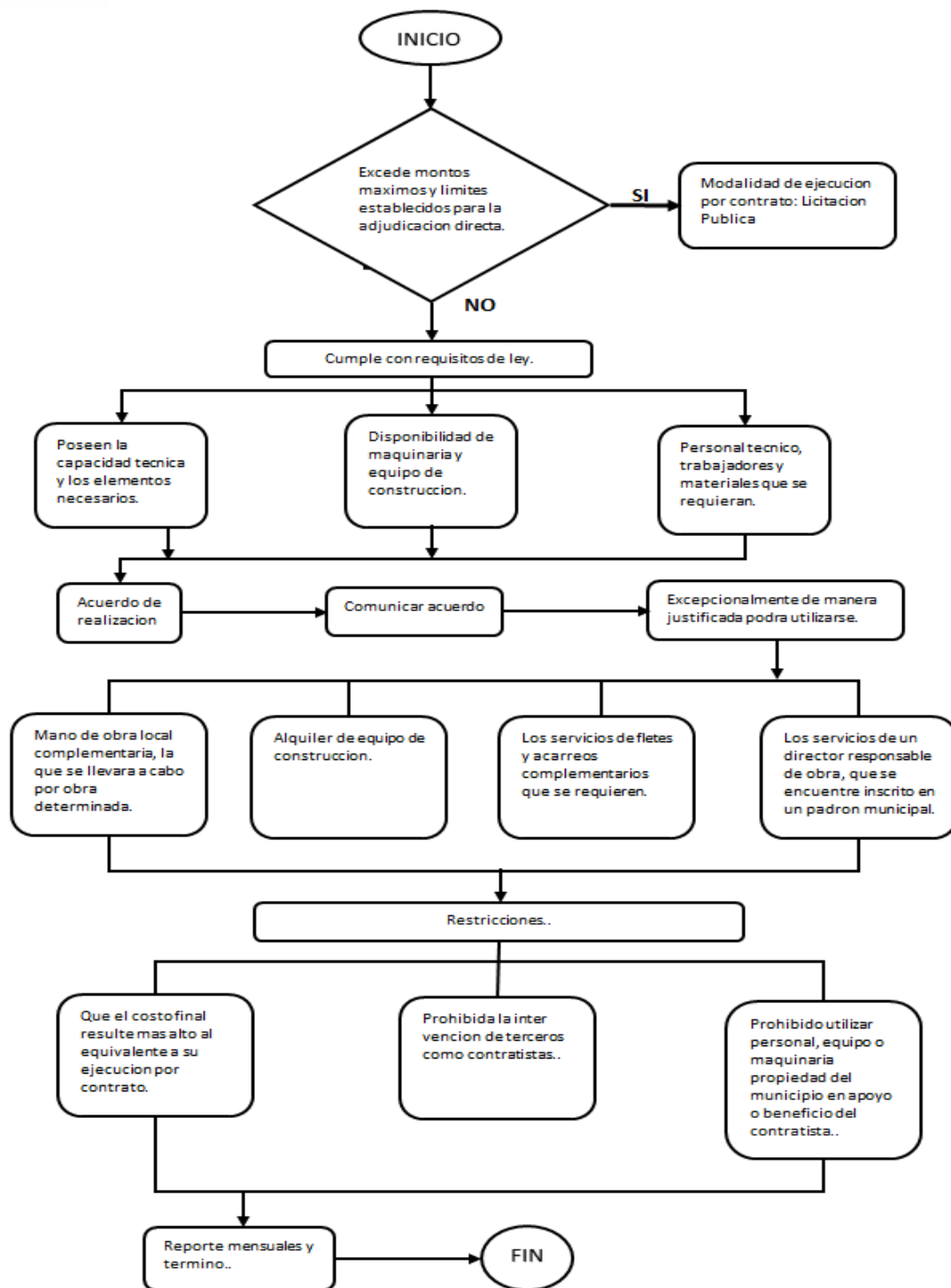
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.



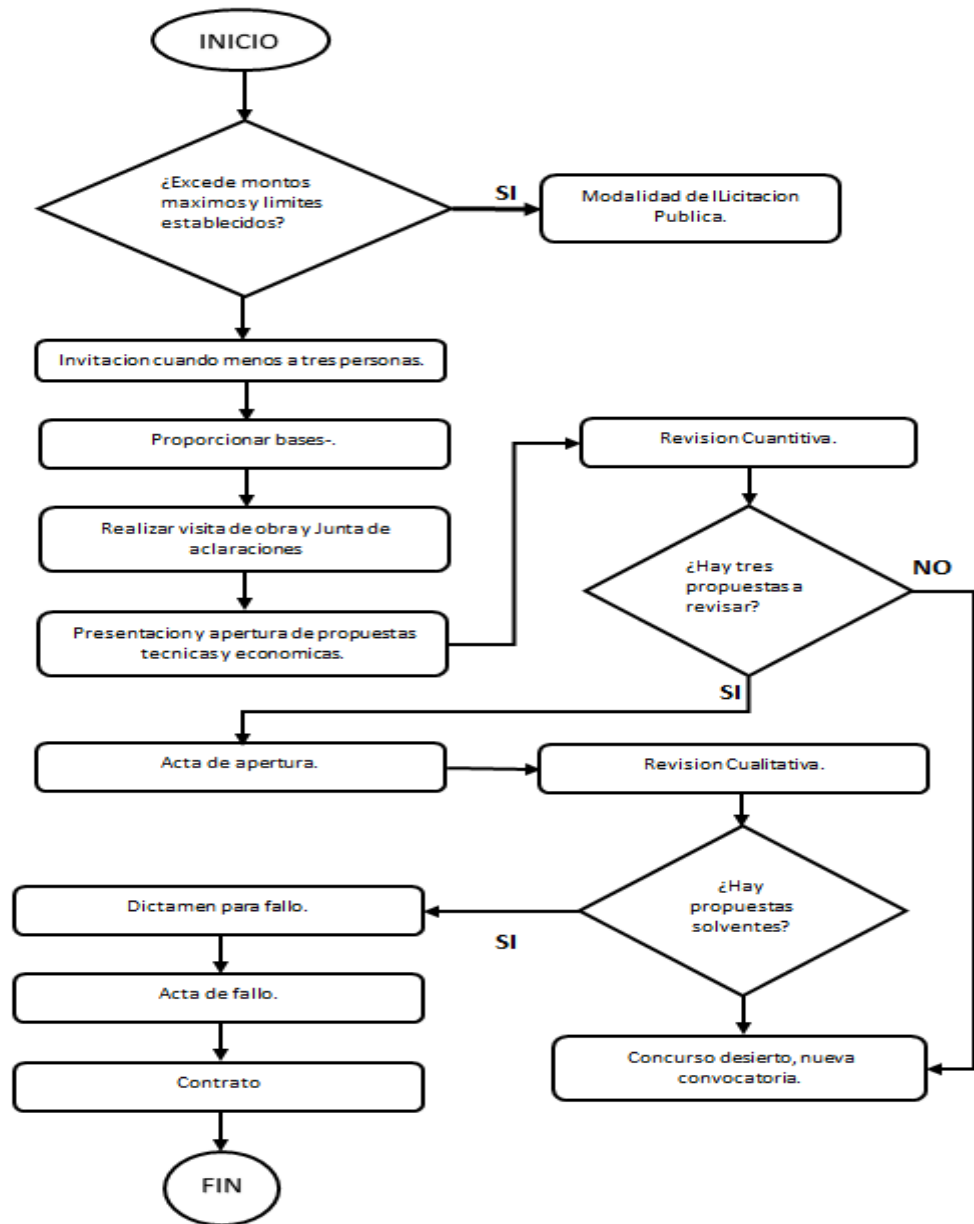
LFCPE: Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.

LAASP: Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

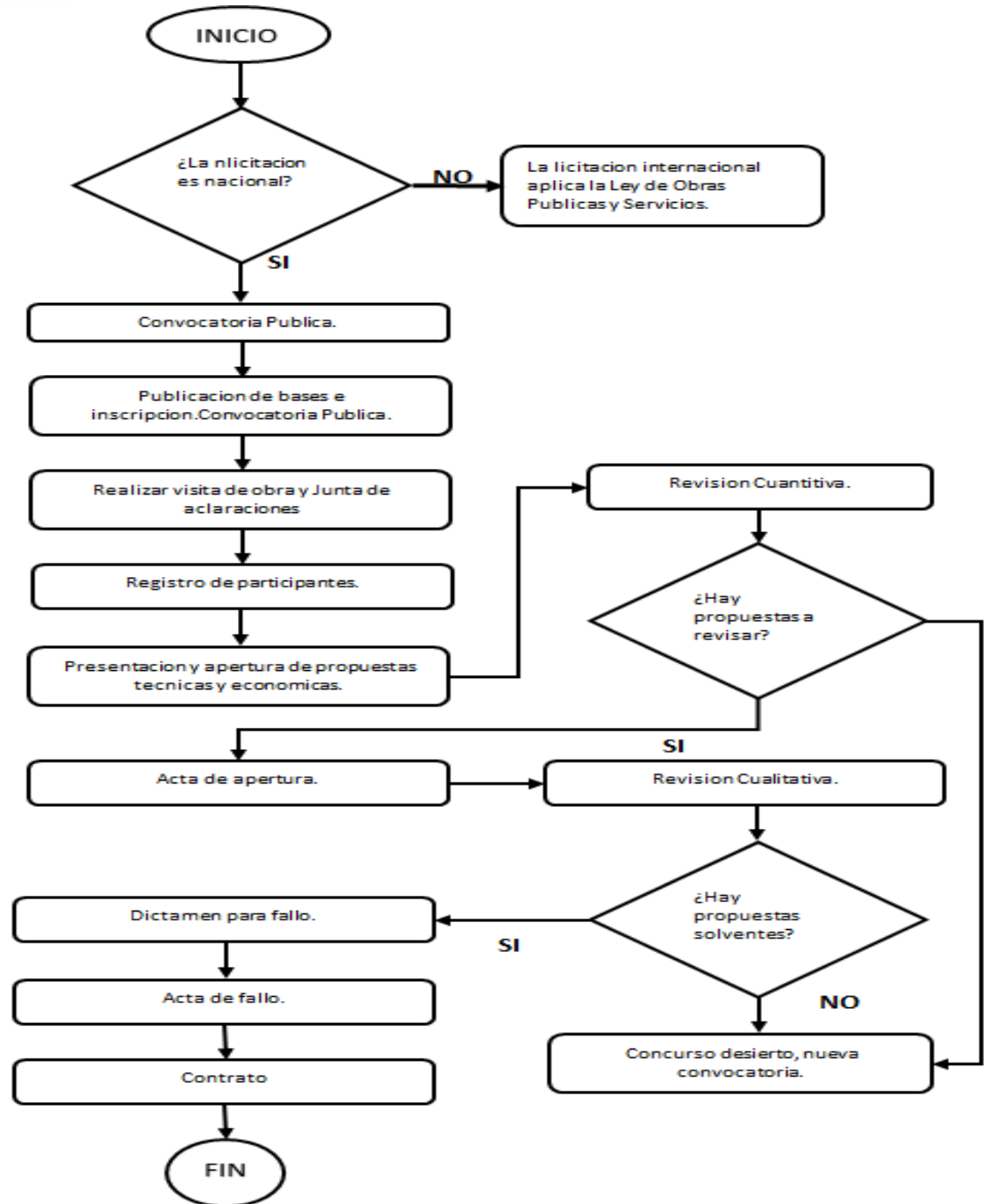


FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA LICITACIÓN PUBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTA.



LOPSCEY: Ley de Obra Publica y Servicios Convenios del Estado de Yucatan.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA LICITACIÓN PÚBLICA.



LOPSCEY: Ley de Obra Publica y Servicios Convenios del Estado de Yucatan.

FIRMAS

ATENTAMENTE:

**M. EN C. ANGEL ANTONIO GONZALEZ
ESCALANTE**

**C. JOSE JESUS QUIÑONES POOL
SECRETARIO MUNICIPAL**

**C. LUCIA DEL CARMEN OSORIO CANUL
SINDICO MUNICIPAL**

**C. RAFAELA VELAZQUEZ TAMAYO
REGIDORA**

**C. DORALUI CONCEPCION RAZ GAMBOA
REGIDORA**

**C. JOSE CASTILLO CANUL
REGIDOR**

**C. RENE GONZALO DZIB MUKUL
REGIDOR**

**C. LOURDES DE JESUS ITZA
REGIDORA**

*MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.
2024 - 2027*



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



INDICE

Introducción y Marco Jurídico	Pag.1
Capítulo I Disposiciones Generales	Pág. 2-3
Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité	Pág. 3-4
Capítulo III De las Funciones del Comité	Pág. 4
Capítulo IV De las Funciones de los Integrantes del Comité	Pág. 5-6
Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité	Pág. 6
Capítulo VI Operación Del Comité	Pág. 6-7
Capítulo VII Del Cumplimiento de la Tecnología de la Información	Pág. 7-8
Capitulo VIII Divulgación y Transparencia	Pág. 9
Capitulo IX Disposiciones Finales, Transitorios	Pág. 9
Firmas	Pág.10



INTRODUCCIÓN

El municipio de Motul, Yucatán, El Municipio 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.

En este sentido la implementación de un Comité de Tecnología de Información en el municipio, se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere a la Tecnología de Información. .

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Manual del Control Interno del El municipio de Motul, Yucatán,

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Motul, Yucatán, y tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Tecnología de Información, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

El cumplimiento del Control Interno es obligatorio para las y los servidores públicos de El municipio de Motul, Yucatán, dar certeza y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio en el cumplimiento de los objetivos en el ejercicio de sus funciones y actividades siempre enfocados a los resultados.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Motul, Yucatán, están obligados a cumplir.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos de la Comisión Nacional diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables

Tecnología: Se cómo tecnología a un producto o solución conformado por un conjunto de instrumentos, métodos o técnicas diseñados para resolver un problema.

Información: Como información denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.

Municipio: A el municipio de Motul, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Sugerencias, quejas y denuncias: La narrativa que se formula para reconocer o proponer acciones que contribuyan al cumplimiento ético del personal; o, sobre algún hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y Conducta del Municipio de Motul, Yucatán,.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Motul, Yucatán.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de Tecnología de Información, y el análisis y el seguimiento para la detención de alguna anomalía.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados.
- III. Impulsar el establecimiento y actualización de las Tecnologías de Información; de la elaboración de metodologías de gestión de Tecnología de Información, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y la elaboración oportuna del programa de trabajo en el control de Tecnología de Información.

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

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

Integrates	Participa con
Lic. Jair Abdiel Basto Cohuo, presidente	Voz y voto
C. Heynar Josue Alvarez Saens, vocal	Voz y voto
Lic. Mayra Nayeli Kuk Jaramillo, vocal	Voz y voto
C. Felipe Renan Can Morales, vocal	Voz y voto
Lic. Olga María Cross Frajat, Titular de Control Interno, 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 PRESIDENTE 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.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

5. De las funciones del Comité.

- I. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo del Comité, y darle seguimiento para su debido cumplimiento;
- II. Participar en la elaboración, revisión y actualización de la Tecnología de Información, así como promover su implementación, difusión y apego;
- III. Aprobar los mecanismos para la evaluación anual del cumplimiento en el proceso de las Adquisiciones, y revisar sus resultados;
- IV. Impulsar políticas al interior del municipio una cultura orientada a la prevención en la Tecnología de Información, a efecto de evitar la recurrencia en las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia.
- V. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el municipio.
- VI. Establecer los mecanismos de recepción para la atención de sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos de Tecnología de Información.
- VII. Emitir pronunciamientos generales o específicos a las Unidades Responsables del municipio para fortalecer el apego a la Tecnología de Información.
- VIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa;

- IX. Dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los casos en que se adviertan conductas presuntamente constitutivas de delitos;
- X. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- XIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Proponer al pleno del Comité los procedimientos para la designación y renovación de las o los vocales que lo integran;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de la Secretaría Ejecutiva del Comité;
- III. Conducir las sesiones, y en su caso, autorizar la presencia de invitados en las sesiones para el deshago de los asuntos;
- IV. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar las Tecnologías de Información,
- V. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

6.1. Corresponde a las vocalías del Comité:

- I. Conocer de los asuntos que se sometan al pleno del Comité.
- II. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Presentar propuestas para modificar, difundir y evaluar el Control Interno.
- IV. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, observando la debida reserva y discreción sobre los casos que sean de su conocimiento dentro del Comité;
- VI. Los demás que les sean asignado.

6.2. Corresponde a la o el Secretario Ejecutivo:

- I. Elaborar la convocatoria y orden del día de cada sesión, de conformidad con lo que establezca el Presidente del Comité; y someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- II. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- II. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Llevar el seguimiento de asuntos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen;
- V. Las demás que el Presidente le señale.

CAPITULO V PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7. Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

- 7.1. **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- 7.2. **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- 7.3. **De las excusas.** Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieran amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- 7.4. **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL COMITÉ

8. Para la operación del Comité se considerará lo siguiente:

- 8.1. Por la naturaleza de los asuntos y fines del Comité, la operación del mismo, se guiará por los principios de celeridad, economía, sencillez y eficiencia, a fin de atender los asuntos de manera expedita y rápida.
- 8.2. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral y sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- 8.3. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- 8.4. Los asuntos deliberados y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido o excusado de participar en algún asunto.
- 8.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los integrantes del Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las y los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 8.6. Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

9. **Del cumplimiento.** El cumplimiento de las Tecnologías de Información es obligatorio para las y los servidores públicos del Municipio de Motul, Yucatán. El incumplimiento de los preceptos éticos amerita exhortar a las y los servidores públicos, para que se conduzcan con apego al Control Interno, así como, en su caso, de pronunciamientos no vinculatorios, de carácter general o específicos, emitidos por el Comité, a los titulares de las Unidades Responsables.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad los datos personales de quien o quienes presenten una queja o denuncia, y de las o los terceros a los que les consten los hechos.



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



CAPITULO VIII DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Este manual de Tecnología de Información se publicará en la página de internet del municipio www.motul.gob.mx El Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

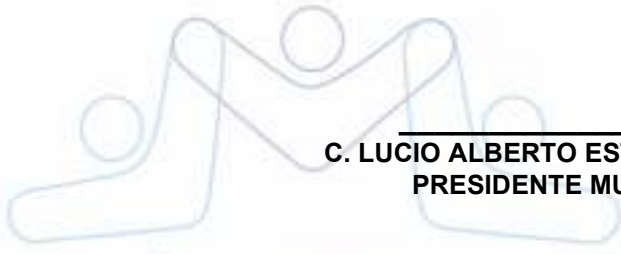
TRANSITORIOS

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 Tecnología de Información del municipio de Motul, Yucatán administración 2024-2027.

Así lo acordó y firma el día **22 de febrero de 2022**, la C. Lucio Alberto Estrella Canul Presidente Municipal del municipio de Motul, Yucatán.


C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

el cambio somos todos

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





ELABORÓ

REVISÓ

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

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

REGISTRÓ

C. MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MAYRA YANELY KUK JARAMILLO
SECRETARIA MUNICIPAL



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



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN.

2024-2027



ÍNDICE

1. Introducción	Pag.1
2. Disposiciones generales	Pag. 1
3. Marco jurídico	Pag. 1-2
4. Misión	Pag. 2
5. Visión	Pag. 2
6. Principios	Pag. 2
7. valores	Pag. 2-3
8. Alcance del código de Ética y Conducta	Pag. 3
9. Relaciones con los grupos de interés	Pag. 3-7
10. Compromiso de los servidores públicos	Pag. 7
11. Centro educativo y académico	Pag. 7-8
12. Administración del Código de Ética	Pag. 8
13. Carta compromiso	Pag. 9
Transitorios	Pag. 9
Firmas	Pag.10

1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento, expresa el compromiso ético de la administración pública del Municipio de MOTUL, Yucatán; tiene como objetivo entre otros, el contribuir a que las tareas que realicen los servidores públicos cotidianamente, se antepongan el bien común, ante el bien particular. El código de conducta, traduce de manera práctica la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Administración Pública, en conductas que deben ser observadas obligatoriamente en la vida diaria del Municipio.

Este código de conducta no se limita a respetar los fines y valores de cada individuo, sino que postula fines y valores comunes que cada quien tendrá que hacer suyos. Esto es lo que hace realidad una democracia plena.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Que el objetivo primordial del presente documento, es establecer los valores y el compromiso ético del municipio, así como instaurar la forma de actuar y decidir de manera habitual frente a situaciones que puedan implicar un conflicto de valores y guiar la actuación del gobierno municipal con los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, sus colaboradores y servidores públicos, las autoridades de los diversos órdenes, sus proveedores y en su compromiso con el medio ambiente.

Así mismo, establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión; además, aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los empleados municipales, así como con todos aquellos a quienes impacte su actividad.

Derivado de lo anterior, todo empleado municipal, debe conocer y hacer suyo este Código, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de MOTUL.

Es de observancia obligatoria para todo el Municipio y sus servidores públicos y su incumplimiento derivará en sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y el presente instrumento. El resultado de las acciones contenidas en este código debe evaluarse por lo menos anualmente y se realizarán en su caso las modificaciones que resulten procedentes.

3. MARCO JURÍDICO

En tal sentido, el actuar del gobierno municipal se rige por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Yucatán.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- c) Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Yucatán.
- d) Ley General para la Igualdad entre Hombre y Mujeres del Estado de Yucatán.
- e) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- f) Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán
- g) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de MOTUL, Yucatán, así como todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y normativas que correspondan al desempeño del empleo, cargo o comisión del personal adscrito a la administración pública municipal de MOTUL, Yucatán.

El personal que labora en esta Administración, debe conocer la legislación aplicable en términos generales y la normatividad aplicable a la actividad en particular que le sea asignada por la Administración.

4. MISIÓN

Ser un gobierno que brinde los servicios municipales de manera eficiente y eficaz y que con la participación de los ciudadanos conduzca los esfuerzos hacia la integración social e igualdad de oportunidades al ofrecer condiciones de seguridad y movilidad sustentable para el desarrollo del Municipio y de sus habitantes.

5. VISIÓN

Ser un gobierno reconocido por la excelencia y eficacia en sus políticas públicas, con un municipio integrado socialmente, con desarrollo sustentable, seguro y con un alto nivel de involucramiento de sus habitantes, que resulta en una elevada calidad de vida.

6. PRINCIPIOS

Este documento se rige por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como el respeto a la dignidad humana y el bien común y de los cuales se derivan los valores específicos que rigen las conductas de todos quienes colaboran e interactúan con el Municipio.

7. VALORES

Los valores son los paradigmas deseables del individuo en particular y del Municipio que, en forma general, consideramos como guías de conductas y que orienten la toma de decisiones para todos los ciudadanos que se relacionen con el gobierno municipal:

- a) Orden. El dar la prioridad y observar el lugar que le corresponde a cada uno de los mandatos a los que nos obliga la Ley.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- b) Libertad.** Hacer y decir sin restricciones, lo que no se oponga a las leyes y a las buenas costumbres.
- c) Justicia.** Otorgar a cada quien lo que le corresponde.
- d) Honradez.** Cumplir con las obligaciones y responsabilidades con integridad y con apego a la ley.
- e) Igualdad.** Es el principio ético de justicia en el que se reconoce y valora las diferencias sociales y la individualidad y se trata a las personas sin discriminación ninguna.
- f) Congruencia.** Conducirse de manera que las acciones y las palabras concuerden con los valores que la sociedad reconozca.
- g) Respeto.** Dar un trato atento, amable, eficiente y sin distinción a los ciudadanos o colaboradores, sin ofender o dañar su integridad y dignidad personal.
- h) Transparencia.** Respetar el derecho de los ciudadanos de estar informados de una manera clara y oportuna de las actividades que realiza la Administración Pública Municipal.
- i) Rendición de cuentas.** Asumir las consecuencias del desempeño correcto de la función pública.
- j) Eficiencia.** Optimizar al máximo los recursos humanos, financieros y materiales para dar cabal cumplimiento a las responsabilidades asignadas y trabajar en equipo para lograr los objetivos específicos e indicadores que se traza la administración pública municipal.

8. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este documento está dirigido a la administración municipal, así como a sus organismos descentralizados y guía las relaciones entre el Municipio y a quienes impacte su actividad.

Es de observancia obligatoria y el incumplimiento de lo establecido en el presente instrumento, dará lugar a procedimientos administrativos de acuerdo a la legislación aplicable vigente, al momento de la infracción.

Su importancia radica en el compromiso de ejercer conductas enfocadas a ejercer la función pública con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables

9. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Para la realización de la misión, visión y objetivos del Municipio, marcados en este documento se establecen los compromisos que el Gobierno municipal adquiere con sus grupos de interés, es decir, todos aquellos que reciben el impacto del cumplimiento de los deberes del gobierno y la administración municipal, así como los compromisos a lo que estos grupos deben adherirse.

Los grupos con los que se relaciona el Municipio, son los siguientes entre otros:

- A. Los ciudadanos,
- B. Las organizaciones de la sociedad civil y sindical.
- C. Las organizaciones políticas.
- D. Las autoridades federales, estatales y municipales,
- E. Los proveedores y empresas.
- F. El medio ambiente,
- G. Los colaboradores y servidores públicos.

H. Centros educativos

I. Con relación a los ciudadanos

1. Servir a la comunidad con prontitud, eficacia y eficiencia, cumpliendo las tareas encomendadas con honestidad.
2. Consultar a los ciudadanos sobre los proyectos, planes y programas municipales y establecer mecanismos de participación en las decisiones que impacten la calidad de vida de los ciudadanos.
3. Ofrecer un trato justo, cordial y equitativo, sin discriminación ninguna orientado siempre por un espíritu de servicio.
4. Atender y responder los trámites, procesos o procedimientos en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
5. Orientar con eficiencia, cortesía a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica y nivel educativo.
6. Solidaridad con las personas adultas mayores, la niñez, personas con discapacidad y con las personas indígenas.
7. No anteponer los intereses personales por encima de los del Municipio cuando se presten los servicios solicitados.
8. Rendir cuentas y asumir las consecuencias de las decisiones tomadas durante el ejercicio de la función pública.

9. Atender las quejas o sugerencias con eficacia y eficiencia.

10. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de la administración pública municipal.

11. Ofrecer el acceso libre y transparente a la información pública en el menor tiempo posible. Proporcionar información de manera oportuna, veraz y clara a quien así lo solicite, ya sean instancias externas o internas del municipio.

12. Proteger la información clasificada como reservada o confidencial, así como los datos personales y no utilizarla en beneficio propio, ni con fines partidistas o electorales.

B. Con relación a las organizaciones de la sociedad civil y sindical

1. Participar con y consultar a las organizaciones sociales y a las juntas de vecinos sobre los proyectos y programas del Municipio.

2. Atender con cortesía y prontitud los requerimientos de las organizaciones sindicales con vistas al mejor desempeño de los planes y proyectos municipales.

3. Hacer de su conocimiento las consultas públicas sobre iniciativas de reglamentos municipales.

4. Establecer relaciones de cooperación y retroalimentación en el ámbito municipal.

5. Atender oportunamente sus peticiones o quejas, resolviendo las mismas en los plazos que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales aplicables al caso.

C. Con relación a las organizaciones políticas

1. Dar trato respetuoso y cordial a cualquier representante de las organizaciones políticas.

2. Proporcionar la información que sea solicitada por escrito, por las organizaciones políticas.

3. No utilizar los fondos públicos para promocionar cualquier organización política, ni candidatos para ningún partido político.

4. Evitar hacer propaganda partidista durante la jornada de trabajo y como servidor público.

5. Evitar el uso de los medios y herramientas de trabajo para denigrar e infamar a funcionarios públicos y dirigentes de partidos políticos.

6. Durante el período electoral y hasta la conclusión de la jornada electoral, suspender la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, con excepción de las campañas de información de servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

D. Con relación a las autoridades federales, estatales y municipales.

1. Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia, oportunidad, y que obre en poder de la administración pública municipal.

2. Utilizar la información que sea proporcionada por otras dependencias municipales únicamente para las funciones propias de la administración.

3. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otros órganos de gobierno.

E. Con relación a los proveedores y empresas

1. No se admiten dádivas o regalo alguno de proveedores, quien así lo haga será eliminado del padrón de proveedores.

2. Manejar las relaciones con los proveedores con transparencia de tal manera que aseguremos igualdad de oportunidad, respeto e integridad.

3. Las compras deben sujetarse a las normas previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

4. Igualdad de oportunidad en la realización de compras.

5. Difundir y promover la misión, visión y valores del presente instrumento entre los proveedores, para el mejor desempeño de las adquisiciones.

6. Pago oportuno según las condiciones pactadas.

F. Con relación al medio ambiente

1. Promover el respeto por el medio ambiente, en el ámbito del desarrollo sustentable dentro del Municipio.

2. Es necesario para los funcionarios públicos colaborar y facilitar las realizaciones de las acciones en materia de protección civil y de fumigación.

3. Impulsar el reciclaje dentro del Municipio.

4. Fomentar el desarrollo y la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos con la finalidad de minimizar los impactos ambientales en materia del consumo de papel y de energía eléctrica.

5. Capacitar y sensibilizar al Municipio y a los colaboradores en el cuidado del medio ambiente.

G. Con relación a los colaboradores.

1. Ofrecer un clima laboral y organizacional de calidad humana que le permita el desarrollo permanente de su capacidad profesional y su realización personal, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, colaboración y participación.

2. Cumplir con el pago puntual de la prestación de los servicios profesionales.

3. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional y del personal para el mejor desempeño del trabajo.

4. Evitar todo trato discriminatorio por sexo, preferencia sexual o política, condición social o étnica, ideología o alguna discapacidad física o mental.

10. COMPROMISOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismo (a) y hacia los compañeros y compañeras de trabajo, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica, nivel educativo o nivel jerárquico.

2. Dar un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos.

3. Proporcionar la información y el apoyo que se requiera para realizar de manera oportuna el trabajo entre colegas.

4. Realizar a la brevedad una tarea encomendada.

5. Alcanzar un conocimiento teórico y práctico de excelencia, mediante la autoformación en los temas y materias que son de la competencia propia de la función desempeñada.

6. Resolver y solucionar los conflictos y las diferencias entre los servidores del municipio, mediante el diálogo y la persuasión. Queda prohibida toda forma de discriminación, intimidación o chantaje.

7. La confidencialidad profesional constituye un deber y un derecho del servidor. La obligación de guardar el secreto profesional incluye la información confidencial, conocida personalmente o en reuniones de trabajo (consejos, consultas, etc.), relacionados con las actividades propias del municipio, cuya divulgación pudiera causar perjuicio a algún miembro del municipio, algún particular o al gobierno municipal.

8. Aceptar que por el desempeño del trabajo la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el Municipio.

9. Respetar los horarios acordados para la comida, el inicio y fin de las labores y los del personal a cargo.

10. El buen uso y la salvaguarda de los activos municipales son elementos fundamentales, por lo que todos los bienes tangibles e intangibles, patrimonio del municipio, tales como edificios, maquinaria y equipo deben ser utilizados solamente para los fines destinados y es responsabilidad del personal mantenerlos en buen estado y no utilizarlos para fines distintos.

11. CENTROS EDUCATIVOS Y ACADÉMICOS.

1. No divulgar, transmitir y en general dar a conocer ya sea en forma escrita o verbal por cualquier medio de comunicación la información y/o documentos a los que se tenga acceso o conocimiento directa o indirectamente.

2. Atender las sugerencias y aportaciones de los centros educativos para el mejor desempeño del gobierno municipal.

3. Trato digno y respetuoso a quienes participen en los programas derivados de convenios de colaboración.

4. Los centros educativos se comprometen al buen uso de las áreas municipales y optimización de los recursos, materiales y humanos que se les proporcione.

5. Cumplimiento de acuerdos en tiempo y forma, relativo a la prestación del servicio solicitado.

12. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Es de aplicación obligatoria para el Gobierno Municipal de MOTUL, Yucatán, así como a sus grupos de interés, por lo que es su responsabilidad el presente instrumento y que el mismo, cobre plena vigencia en el quehacer cotidiano del Municipio.

Para el cumplimiento de este Código es necesario su difusión a través de la gaceta municipal y en el portal de internet del municipio en el hipervínculo <https://MOTUL.gob.mx/>, así como sensibilizar, capacitar y hacer entrega de una copia a cada uno de los empleados municipales y guardar en su expediente la constancia de su aceptación y compromiso de cumplimiento, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.

Corresponde a la secretaria de la Contraloría y Transparencia emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento del Código de Conducta, las cuales consistirán en una medida disciplinaria, administrativa o correctiva, por lo que, antes de imponer sanción alguna, se debe respetar la garantía de audiencia prevista en los artículos 14 y 16 constitucionales.

13. CARTA COMPROMISO

Hago constar que he leído el contenido del presente instrumento y comprendo en todos sus términos la misión, visión y valores que rigen a la Administración Pública Municipal de MOTUL, Yucatán.

Entiendo que su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo el personal de esta Administración, y en caso de incumplimiento me someto al procedimiento administrativo que aquí se señala.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre completo: _____

Número de nómina: _____

Departamento: _____

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO. El presente ordenamiento será aplicable para todo el personal administrativo perteneciente al Gobierno Municipal, tanto para el que ya labora en el mismo, como aquel que ingrese a partir de la aprobación del presente código, por lo tanto, el contenido del documento debe ser de conocimiento del personal que actualmente labora en el Municipio.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

FIRMAS

ING. EMA URIBE RIESTRA
PRESIDENTE COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ING. KAREN ANAHÍ CANUL CETZAL
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA
E INTEGRIDAD**

C. GABRIEL JESÚS CANUL ALONZO
VOCAL

TSU. ANGEL ANTONIO DOMÍNGUEZ NÓH
VOCAL

C. ALETH ROXANA MÉNDEZ PUERTO
VOCAL

LIC. JAIR ABDIEL BASTO COHUO
VOCAL

LIC. OLGA MARÍA CROSS FARJAT
CONTRALORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN 2024-2027

ÍNDICE

	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	PAGINAS
I	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Pag.1-2
II	BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Pag.2
III	PROPÓSITO	Pag.2
IV	METODOLOGÍA	Pag.3,4,5
V	MAPA DE RIESGO	Pag.5,6,7,8
VI	VINCULACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS RIESGOS Y EL CONTROL INTERNO	Pag.8-9
VII	ESTRATEGIAS PARA ENFRENTAR PARA ENFRENTAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Pag.10
VIII	ANEXOS	Pag.10-11
IX	FIRMAS CABILDO	Pag.11

Los Titulares y directores de las áreas del Ayuntamiento de Temax, Yucatán, persistimos en alcanzar una cultura amplia sobre los riesgos que permita prevenir o minimizar algunos factores que pueden afectar la implementación de este Procedimiento e impactar en la Administración Pública Municipal (APM), que de manera enunciativa pueden ser los siguientes:

Los titulares de las Dependencias o Entidades, pueden asumir que no existen riesgos y que por lo tanto no es su problema. Que la revisión de controles internos sólo tiene que ver con la observancia de las disposiciones aplicables a la dependencia o entidad.

Que la administración de una dependencia o entidad de la APM considere que es una responsabilidad de la función de compañías aseguradoras contratadas, del auditor externo o de la Contraloría Municipal.

Que los niveles directivos de una dependencia o entidad de la APM no favorezcan el papel de facilitador que la Contraloría Municipal debe asumir en la aplicación del Procedimiento.

Este procedimiento contempla actividades sencillas a fin de evitar incurrir en costos excesivos que sobrepasen los beneficios esperados, lo cual se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:

Enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes. Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, etc., y que, al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la dependencia o entidad.

Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales. Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

Conocer los nuevos eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de las tareas institucionales previstas.

El procedimiento y el Mapa de Riesgos son instrumentos que se utilizan para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos del Ayuntamiento o de alguna de sus áreas administrativas.

Se requiere su aplicación para identificar y medir el grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, operación, función, programa o proceso específico. Una vez que el riesgo se ha identificado y evaluado, el Mapa de Riesgos permite visualizar cada uno de los riesgos en relación con otros, recomendar su fortalecimiento para mitigar los riesgos.

Para efectos del presente documento, a continuación, se presentan las siguientes definiciones:

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

Evaluación de Riesgos: Es el proceso de identificación, medición y análisis de los riesgos relevantes que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos de una dependencia o entidad, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados.

Administración de Riesgos: Enfoque sistemático realizado por una dependencia o entidad para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan controlarlos y contribuir al logro de las metas y objetivos de una manera razonable.

II. BENEFICIOS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

a. El Procedimiento y el Mapa de Riesgos vinculan el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia en forma clara y efectiva, permitiendo comparar en un solo gráfico la totalidad de los riesgos detectados para una dependencia o entidad de la APM.

b. Los riesgos son medidos por su impacto total sobre los objetivos de la dependencia o entidad y, por lo tanto, pueden ser administrados en la misma forma.

c. El Procedimiento es una herramienta útil para hacer una adecuada planeación anual de las actividades de control y auditoría que se documentarán en el Programa General de Trabajo (PGT), para asegurar mediante la evaluación correspondiente, que los sistemas de control interno aplicados a los procesos y áreas de mayor riesgo son efectivos para prevenir su ocurrencia.

III. PROPÓSITO

El Procedimiento permite identificar y ponderar diversos riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad de la administración pública para alcanzar sus metas y objetivos, proporcionando información relevante para la focalización del PGT de la Contraloría Municipal, en atención a los procesos y áreas con mayor exposición a riesgos, con el fin de realizar auditorías y revisiones de control orientadas a evaluar y fortalecer los sistemas de control interno existentes, con el fin de promover el aseguramiento razonable del cumplimiento de metas y objetivos, en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones; la confiabilidad y oportunidad de la información financiera; el cumplimiento de la normatividad aplicable, y la salvaguarda de los recursos públicos, entre otros.

IV. METODOLOGÍA

Este documento proporciona a manera de ejemplo, una Cédula de Evaluación de Riesgos enunciativa y no limitativa, con algunos riesgos típicos (anexo A). Es importante destacar que cada dependencia o entidad conjuntamente con la Contraloría Municipal deberá identificar los riesgos que son más relevantes para las metas y objetivos sustantivos de la dependencia o entidad según se trate y adecuar el Procedimiento en atención a los mismos. El riesgo se mide en términos del grado de impacto y probabilidad de ocurrencia: el impacto, mide la severidad de los efectos, cuando el riesgo se materialice. La probabilidad de ocurrencia es la posibilidad de que un evento suceda; por lo que un riesgo debe ser mayor a cero o el riesgo no representa una amenaza para el proyecto, proceso o área. Otro punto importante a destacar está en que los riesgos deben ser identificados claramente y enlistados en la matriz de riesgos, no así la causa, el efecto o los factores que de manera conjunta conforman o dan lugar a un riesgo.

Causa. - Es la situación que existe y que establece un riesgo potencial, la causa es un hecho o una certidumbre para el proyecto, proceso o área.

Efecto. - Es el resultado probable si el riesgo se presenta.

Factor de riesgo. - Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de un riesgo o tienden a aumentar la exposición del mismo.

Los factores de riesgo permiten obtener información adicional al riesgo para asignarle una ponderación y determinar su alta, mediana o baja prioridad. En consideración a ese mayor conocimiento del riesgo (áreas de afectación, comportamiento, grado de impacto y probabilidad), la institución contará con los elementos para determinar la estrategia que se utilizará en la administración del riesgo.

Existen características de las áreas, programas, procesos y proyectos que los hace inherentemente más riesgosos que otros. Por ejemplo, un proceso en el que estén involucrados 25 miembros, es más riesgoso que uno con 10, ya que hay un aumento del riesgo derivado de un aumento en la comunicación, en la colaboración, en la información que tiene que ser compartida y en la administración del recurso humano asociado al proceso.

Los pasos generales para el llenado de la cédula de evaluación de riesgos se enumeran a continuación:

1. Identificar y documentar en la cédula cada uno de los principales riesgos de la dependencia o entidad.

Es necesario evaluar los resultados obtenidos durante ejercicios anteriores, realizando un análisis comparativo de los riesgos, con respecto a las auditorías y las revisiones de control practicadas a los mismos, consideradas en el PGT correspondiente, esto con la finalidad de observar la eficiencia de los controles preventivos recomendados en ambas actividades, en

cuanto a la administración de la ponderación del grado impacto y probabilidad de ocurrencia, desde su determinación y hasta la aplicación del nuevo Procedimiento.

2. Realizar las consideraciones necesarias para identificar riesgos que pudieran derivarse de actos de corrupción.

3. Valorar el grado del grado de impacto del riesgo: La asignación será con una escala de valor, del 1 al 10, en el cual 10 representa el de mayor y el 1 el de menor magnitud. A continuación, Se propone una escala de valor, pero las dependencias o entidades podrán establecer un criterio general para cada escala de valor, en función de la naturaleza y circunstancias de la propia dependencia o entidad:

GRADO DE IMPACTO		
10	Catastrófica	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas o servicios que entrega la dependencia o entidad
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental o deterioro de la imagen o logro de los objetivos de la dependencia o entidad. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños
7		
6	Serio	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o un deterioro significativo de la imagen. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
5		
4	Moderado	Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo, y 3 no afecta el cumplimiento d 3 e los objetivos estratégicos.
3		
2	Insignificante	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la institución.
1		

4. Valorar la probabilidad de ocurrencia del riesgo: La asignación será en una escala de valor, del 1 al 10, en la cual el 10 representa que el riesgo seguramente se materializará y el 1 que es improbable. A continuación, se propone una escala de valor, pero las dependencias o entidades podrán establecer un criterio general para cada escala de valor, en función de la naturaleza y circunstancias de la propia dependencia o entidad:

GRADO DE OCURENCIA		
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia Muy Alta
9		
8	Probable	Probabilidad de ocurrencia Alta
7		
6	Posible	Probabilidad de ocurrencia Media
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia Baja
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia Muy Baja
1		

- Al final de la cédula de evaluación de riesgos, en el espacio reservado para ello, enlistar otros riesgos significativos que no hayan sido identificados previamente.
- Para efectos del PGT de la Contraloría Municipal, es preciso que se marquen en la cédula de administración de riesgos los números de las auditorías y revisiones de control con los cuales serán cubiertos los riesgos identificados.
- Tanto la evaluación del grado de impacto del riesgo como de la probabilidad de ocurrencia, deben calificarse sin considerar los procesos y controles que la dependencia o entidad ya tiene implementados para administrar dichos riesgos. Esta clasificación se basa en la experiencia que el personal de la Contraloría Municipal obtiene, como resultado del conjunto de actividades que desarrolla al transcurso de cada año, particularmente en temas de auditoría, revisiones de control y otras de similar naturaleza. También es de considerarse los riesgos potenciales derivados de nuevas funciones, proyectos, programas o sistemas, o bien de nuevas disposiciones y normas, redimensionamiento de estructuras y automatización de operaciones entre otros.

V. MAPA DE RIESGOS

Existen cuatro tipos de clasificación de los riesgos que, de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, son ubicados en diferentes cuadrantes: I de Atención Inmediata, II de Atención Periódica, III de Seguimiento y IV Controlados.

MAPA DE RIESGOS



Cuadrante	Descripción
I	La clasificación de riesgos en los dos primeros cuadrantes se ubicarán en el Cuadrante I de “Atención Inmediata”, conforme al grado de impacto y probabilidad de ocurrencia que correspondan a un valor de 6 y hasta 10.
II	Para los riesgos cuyos valores de su grado de impacto sean del 1 al 5 y la probabilidad de ocurrencia sea de 6 a 10, deberán ubicarse en el cuadrante II de “Atención Periódica”
III	Los riesgos con valores de grado de impacto del 6 al 10 y probabilidad de ocurrencia del 1 al 5, corresponderán al cuadrante III de “Seguimiento”
IV	Cuando los valores de los riesgos con grado de impacto y probabilidad de ocurrencia sean del 1 al 5, deberán reflejarse en el cuadrante IV de “Controlados”.

Para poder ubicar los riesgos en el Mapa de Riesgos, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Para cada riesgo, se debe ubicar en el mapa la calificación asignada al grado de impacto en el eje horizontal y la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

Por ejemplo, si calificó el grado de impacto de los riesgos Nos. 1 (Cambio e incumplimiento de Normatividad), 2 (Aplicación extemporánea de sanciones) y 3 (Pago de obra no ejecutada o fuera de contrato) y 4 (Desperdicio o daño de los activos provocado por la falta de mecanismos de salvaguarda y protección) con 6, 8, 6 y 4, respectivamente; y su probabilidad de ocurrencia con 7, 9, 7 y 4, respectivamente, deberán posicionarse en el mapa como sigue:



- b. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, observar el cuadrante en donde están localizados. La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

El mapa de riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:

1.- Riesgos de Atención Inmediata

Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos Institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. El involucramiento de los responsables directos de las funciones, programas, proyectos, operaciones o procesos, es indispensable al momento de identificar y/o proponer las acciones de mejora a los sistemas de control.

Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de los riesgos. Asimismo, éstos deberán tener prioridad en la integración del PGT, y otros subsecuentes.

2.- Riesgos de Atención Periódica

Los riesgos que se ubican en este cuadrante son significativos, sin embargo, su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad relativamente baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control interno correspondientes, deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (v.gr. una o dos veces al año, dependiendo de la "confianza

o grado de razonabilidad” que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate). El conocimiento y experiencia logrados de las auditorías y revisiones de control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionarán una base adecuada para la asignación de recursos en este tema.

Los controles internos deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de las metas y objetivos Institucionales y representan áreas de oportunidad para la Contraloría Municipal, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al mando directivo y reconozca su responsabilidad sobre las consecuencias de su prevención o su materialización. Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II, deben recibir una alta prioridad en los Programas Generales de Trabajo, para su oportuna atención.

3.- Riesgos de Seguimiento

Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control interno que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse de que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la dependencia o entidad.

4.- Riesgos Controlados

Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control interno mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

En el ejemplo, el riesgo “Aplicación extemporánea de sanciones”, se ubica en el Cuadrante I, haciendo necesario que se revisen en el corto plazo los controles internos inherentes al mismo y se les dé seguimiento de manera periódica; ya que es significativo su impacto y la posibilidad de que se materialice. La evaluación del control interno debe verificar además de los controles correctivos, la existencia de controles detectivos y preventivos, con el fin de asegurar en mayor grado el logro de las metas y objetivos Institucionales. Tratándose de la evaluación y administración de los riesgos, lógicamente deben ser privilegiados los controles preventivos, que los correctivos y detectivos.

El Mapa de Riesgos, proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto, tanto a las dependencias o entidades para definir una estrategia que le permita una adecuada administración de los riesgos, como a la Contraloría Municipal para diseñar el PGT, de acuerdo con el impacto potencial que los riesgos puedan tener en el logro de las metas y objetivos Institucionales. En este sentido, el Programa General de Trabajo dirigido hacia los riesgos y aspectos críticos de una dependencia o entidad, derivados de una adecuada evaluación y administración de riesgos, se constituyen en un apoyo esencial en la toma de decisiones de los Titulares de las dependencias o entidades, además de propiciar que la Contraloría Municipal agregue valor en el desarrollo de las funciones de control y auditoría bajo su responsabilidad.

VI. VINCULACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS RIESGOS Y EL CONTROL INTERNO

Como ya se mencionó este documento tiene como objetivo profundizar en el enfoque de riesgos con el fin de identificar los sistemas de control interno y revisar su efectividad. Lo anterior, es necesario debido a que el manejo apropiado de los riesgos guarda una relación directa con los controles internos que están incorporados en los procesos o actividades cotidianas de las dependencias o entidades a través de los cuales logran sus objetivos.

Una efectiva administración de riesgos basada en el establecimiento de sistemas adecuados de control interno, derivados de las actividades preventivas, detectivas o correctivas, es indispensable para lograr las metas y objetivos y elevar la credibilidad de la sociedad con respecto a las dependencias o entidades, por lo tanto, un apropiado entendimiento y manejo de los riesgos derivarán en la efectividad institucional.

Entre los beneficios potenciales de una adecuada administración de riesgos, destacan entre otros, los siguientes:

- Mejorar las posibilidades en el logro de las metas y objetivos sustantivos, programas y/o proyectos relevantes.
- Prevenir la ocurrencia de eventos que de materializarse impliquen dedicar tiempo y recursos para resolver contingencias.
- Elevar el desempeño de la dependencia o entidad, en términos de eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se prestan.
- Obtener información útil para el establecimiento de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno.
- Aumentar la confianza y credibilidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

La administración de riesgos y los controles internos están estrechamente relacionados con la capacidad de las dependencias o entidades para cumplir con su misión y objetivos fundamentales. También la administración de riesgos es útil para reforzar, durante el desarrollo de las actividades, lo que la Contraloría Municipal y los responsables de la gestión pública pretenden alcanzar como resultado de su encargo.

Es necesario aclarar que los riesgos no deben tener una connotación solamente en el sentido de evitar que eventos no deseados ocurran, sino que también existen riesgos de que los eventos deseados no se logren.

La Contraloría Municipal y las dependencias o entidades a las cuales atiende, deben enfocarse a los riesgos y a los controles internos en una visión de conjunto balanceada. Los procesos sustantivos, sus riesgos inherentes y los controles internos correspondientes, deben ser sujetos de seguimiento sistemático.

El Procedimiento de administración de riesgos debe verse como una oportunidad para mejorar no sólo el control interno de los riesgos, sino también el desempeño institucional.

Para estos fines, los responsables de las operaciones deben analizar o descomponer los grandes procesos sustantivos en partes más pequeñas y evaluar cómo van contribuyendo al logro de las metas y objetivos, de manera que facilite la determinación de los riesgos y los controles internos que hay que mejorar y/o implementar para enfrentar a los riesgos. La concentración de la Contraloría Municipal en esta tarea es esencial para agregar valor al trabajo que realizan los responsables de las operaciones.

VII. ESTRATEGIAS PARA ENFRENTAR Y PROMOVER LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Sobre la base del mapa de riesgos se debe definir una estrategia específica para minimizar y acotar los riesgos a un nivel administrable.

Las estrategias en cuestión son las siguientes:

Evitar el riesgo. - Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones.

Reducir el riesgo. - Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Asumir el riesgo. - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, y

Transferir el riesgo. - Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilidad de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

El efecto de la adopción de la estrategia o combinación de éstas, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, el cual debe ser asumido responsablemente por los titulares de las Unidades Administrativas de que se traten.

FORMATO PARA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Inventario de Riesgos						
No	Descripción del Riesgo	PO (Califique de 1 al 10, siendo 10 el de ocurrencia más)	GI (Califique de 1 al 10, siendo 10 el de mayor impacto)	C	Cobertura en PGT	
					No. de Auditoria	No. de Revisión de Control
Tipo de Riesgo						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Resumen de la Cédula de Evaluación de Riesgos					
Riesgos Determinados		Cobertura de los Riesgos en el PGT			
Cuadrante:	Total por Cuadrante	Con auditorías	Con revisiones de control	Con auditorías y revisiones de control	Sin cobertura
I					
II					
III					
IV					
Total de Riesgos					

ING. EMA ALEJANDRA URIBE RIESTRA
PRESIDENTA COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y RIESGOS

CP. MARTÍN HERNANI ANDUEZA
CAMACHO
SECRETARIO EJECUTIVO

ING. NELLY ARLENE MOO MAY
VOCAL

CP. JUAN GABRIEL MAY PINZÓN
VOCAL

C. MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ
VOCAL

C. OLGA MARÍA CROSS FARJAT
VOCAL

MANUAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN 2024-2027



I	INTRODUCCIÓN	Pag.1
II	MARCO JURÍDICO	Pag.2
III	OBJETIVO GENERAL	Pag.3
IV	INTEGRACIÓN	Pag.3
V	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	Pag.4-5
VI	FUNCIONES DEL COMITÉ	Pag.5-6
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Pag.7-8
VIII	GLOSARIO	Pag.9
IX	FIRMAS	Pag.10

I INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el código de Ética y Conducta así como la de Control Interno que rige a este H. Ayuntamiento, el Comité de Ética e Integridad se integra como un órgano colegiado que cuenta con capacidad para la toma de decisiones tendientes al cumplimiento de las normas en materia del código de Ética y Conducta establecidas en el manual de Control Interno, precisándose en los artículos 210 y 211 de dicho ordenamiento reglamentos y lineamientos que regulan la operación de H. Ayuntamiento y áreas competentes de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que describa las políticas de operación conforme las funciones que contempla el marco legal que da sustento al Comité de Ética e Integridad.

Asimismo, cabe señalar que este documento está dirigido a todo el personal interesado en la información orgánica-funcional del Comité, pero particularmente al que forma parte de dicho órgano, por lo que podrá contar con un instrumento que le permita enterarse de las actividades y funciones que deberá desempeñar dentro del mismo. En esos términos, este documento integra de manera ordenada la información referente al marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, las funciones que el organismo de Control Interno le ha conferido, su integración, organigrama, políticas de operación y la descripción de funciones que le corresponde a cada uno de los integrantes del Comité, de tal manera que se ejecuten de manera eficiente y transparente.

II. MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas).

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-V-2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26-I-2017)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-VII-2016)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas).
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-VIII-1994).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-V-2014).

Lineamientos

- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03-VII-2015).
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales (D.O.F. 12-II-2016)

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04-V-2016).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 03-III-2016).

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 17-VI-2015).

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998).
- Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado (D.O.F. 27-XI-2001).

Estatutos

- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (D.O.F. 06-X-2014).



III. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara, la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que permita a sus integrantes desempeñar las funciones que les corresponda dentro del marco de su competencia.

IV. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El titular del Órgano Interno de Control del Archivo General de la Nación.

NOMBRE DEL CARGO	REPRESENTANTES	SUPLENTE
Miembro propietario Presidente.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia del AGN.	Servidor Público nombrado por el Titular la Unidad de Transparencia, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario	Responsable del área coordinadora de Archivos del AGN.	Servidor Público nombrado por el Responsable del área coordinadora de Archivos, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Miembro propietario	Titular del Órgano Interno de Control en el AGN.	Servidor Público nombrado por el Titular del Órgano Interno de Control en el AGN, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al mismo.
Invitados	Los que el Presidente considere necesarios.	Sin derecho a nombrar suplente.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, los cuales contarán con las mismas atribuciones y funciones que correspondan al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

La participación de los invitados se atenderá en razón de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que aporten opiniones respecto de todos los asuntos que se atiendan en la sesión respectiva.

V. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Se encuentran establecidas en los artículos 84 de la Ley General de Datos y 65 de la Ley Federal, conforme lo siguiente:

Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;

VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y

VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2
Fecha: 30-enero-2018 Página 10 de 17.

Artículo 65. Los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;

VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de esta Ley, y

IX. Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2

Fecha: 30-enero-2018 Página 11 de 17

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

A) INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en los artículos 84 de la Ley General de Datos y 65 de la Ley Federal, los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
2. Firmar la lista de asistencia y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité.
3. Solicitar al Presidente la incorporación en el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
4. Intervenir en las discusiones del Comité, emitiendo sus pronunciamientos de manera fundada y motivada.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
6. Solicitar apoyo y asesoría de los servidores públicos del AGN, para tratar los asuntos competencia del Comité.
7. Proponer la asistencia de los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban comparecer a las sesiones del Comité.
8. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
9. Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

B) PRESIDENTE DEL COMITÉ.

1. Presidir las Sesiones del Comité.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, a través del personal de apoyo con el que cuente y remitir a los integrantes, la convocatoria, Orden del Día y la carpeta que contiene los asuntos de la sesión.
3. Someter a consideración del Comité, el informe trimestral elaborado sobre las actividades del Comité.
4. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo al Comité.
5. Presentar para aprobación del Comité, en su última sesión del año inmediato anterior, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2

Fecha: 30-enero-2018 Página 12 de 17

6. Emitir opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.

7. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité.
8. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos adscritos al AGN o externos, que por su experiencia puedan coadyuvar a la resolución de los asuntos a tratar.
9. Someter a consideración y aprobación del Comité y enviar al Instituto, el informe sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior, para el informe anual a que se refieren los artículos 44 fracción VII de la Ley General y 65 fracción VII de la Ley Federal.
10. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
11. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento.
12. Levantar el acta de cada sesión celebrada y solicitar la publicación en el portal electrónico institucional.
13. Registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares y de los suplentes.
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

C) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- ☐ ☐ Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- ☐ ☐ Fungir como asesor en materia de normas, criterios y lineamientos archivísticos.
- ☐ ☐ Colaborar con las acciones necesarias para que el archivo de los documentos del Comité, esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo establecido en las disposiciones en la materia.
- ☐ ☐ Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- ☐ ☐ Las demás que le encomiende el Presidente, el Comité y que le confiera la normatividad aplicable.

D) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- ☐ ☐ Solicitar al Presidente, cuando así lo estime necesario, convoque a las sesiones extraordinarias del Comité.
- ☐ ☐ Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley General, Ley General de Datos, Ley Federal y demás disposiciones aplicables en la materia.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2
Fecha: 30-enero-2018 Página 13 de 17

- ☐ ☐ Emitir las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- ☐ ☐ Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
- ☐ ☐ Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

E) INVITADOS DEL COMITÉ.

- ☐ ☐ Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- ☐ ☐ Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.

- ☐ ☐ Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2
Fecha: 30-enero-2018 Página 14 de 17

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) DE LAS SESIONES.

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del AGN; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

2. El Comité establecerá un calendario anual de sesiones ordinarias, el cual será aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

3. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, deberá darse aviso a los miembros del Comité, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha que se tenía prevista su celebración.

4. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

5. Para sesionar se requerirá la presencia de cuando menos dos de los titulares o, en su caso, sus suplentes, en caso contrario, se pospondrá la sesión por falta de quórum y se convocará a una nueva sesión dentro de las 24 horas siguientes para tratar los asuntos correspondientes.

6. En virtud del número de solicitudes de acceso a la información, así como los vencimientos sucesivos para dar atención a las mismas, el Comité se podrá declarar en sesión permanente para resolver los procedimientos de su competencia en los periodos señalados en el artículo 135 de la Ley Federal.

7. Durante la primera sesión del Comité, se deberá aprobar el Programa de Trabajo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para el año correspondiente.

8. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Presidente enviará a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos preferentemente, la carpeta de trabajo que contiene la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria con una anticipación de 48 horas, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará cuando menos con 24 horas de anticipación. En caso de no observarse dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

9. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 7 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2
Fecha: 30-enero-2018 Página 15 de 17.

10. El Comité podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes, si así lo convienen.

11. Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen en la misma, sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa del Comité y se ajusten a la normatividad aplicable.

12. El orden del día de las sesiones, contendrá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

13. A cada sesión del Comité podrán asistir servidores públicos como invitados que se consideren necesarios para asesorar sobre el tema a tratar, siendo su participación exclusivamente informativa, contarán con derecho a voz, pero sin voto.

14. Cuando la documentación soporte de una solicitud de información que se someta al Comité, o bien del asunto presentado, no se desprendan elementos suficientes para resolver el asunto de que se trate, se requerirá, a través del Presidente para que el área responsable proporcione mayores elementos que permitan al cuerpo colegiado tomar la determinación que proceda.

15. Si la clasificación de la información por las Unidades Administrativas, no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité, a través del Presidente podrá requerir la comparecencia de los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la clasificación.

16. De cada sesión que se celebre, se deberá levantar un acta que contenga los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos de cumplimiento.

17. El acta y las resoluciones emitidas en una sesión, deberán quedar suscritas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

18. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

19. El informe trimestral deberá contener como mínimo, el número de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el trimestre que corresponda, desglosando por cada una de ellas, las resoluciones emitidas, el sentido de éstas y si existe ampliación en el plazo de respuesta a una solicitud de información, así como en cuales se interpuso recurso de revisión.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2
Fecha: 30-enero-2018 Página 16 de 17

B) DE LA VOTACIÓN.

☐ Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

☐ Los asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz, pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso que los ocupe.

☐ El Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

☐ Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

☐ Los miembros titulares del Comité, designarán por oficio a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión del año, o en su caso, en la sesión inmediata posterior a la designación. Dichos suplentes tendrán las facultades que la normatividad y el presente Manual le confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, personal de estructura.

☐ En ausencia del Presidente o de su suplente, el Área Coordinadora de Archivos o suplente tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos miembros, no podrá celebrarse la sesión.

☐ Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho a voz y voto.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Versión: 2
Fecha: 30-enero-2018 Página 17 de 17

VIII. GLOSARIO

Comité. - Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación.

Días hábiles. - Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los organismos garantes.

Instituto. - Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Quórum. - Número de integrantes necesario para que resulte válida la sesión del Comité que deberá ser cuando menos dos de los titulares o sus suplentes.

Ley Federal. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General. - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Datos. - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así, por unanimidad de votos lo firmaron y resolvieron los integrantes del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, Israel Urióstegui Salgado, Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Transparencia; Belem Fernández Díaz González, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General de la Nación, y Rosalba F. Ponce Riveros, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en el Archivo General de la Nación y suplente en el Comité de Transparencia del Titular del Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación, de conformidad con el Acuerdo (R) CT-O-1-18-3, emitido en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de enero de 2018.

FIRMAS

ING. EMA ALEJANDRA URIBE RIESTRA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA E
INTEGRIDAD

ING. KAREN ANAHÍ CANUL CETZAL
SECRETARIA EJECUTIVA

C. GABRIEL JESÚS CANUL ALONZO
VOCAL

TSU. ANGEL ANTONIO DOMÍNGUEZ NÓH
VOCAL

C. ALETH ROXANA MÉNDEZ PUERTO
VOCAL

LIC. JAIR ABDIEL BASTO COHUO
VOCAL

LIC. OLGA MARÍA CROSS FARJAT
VOCAL



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
MOTUL**



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




**MOTUL DE
CARRILLO PUERTO**
PUEBLO MÁGICO

Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, cuenta con las facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Motul, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer las disposiciones administrativas que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de reglamentos o disposiciones administrativas que proporcionen certeza jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Motul, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a lo dispuesto en el artículos 16 fracción V del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Motul, se procede a emitir el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Motul, el cual servirá para establecer las directrices para la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité, se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MOTUL.

Índice

Glosario de Términos

Marco Legal

Propósito

Alcance

Disposiciones Legales

Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

Formatos e Instructivos

Cumplimiento



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




MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

1.- Glosario de Términos

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Motul.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Motul.

Ley de Gobierno: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Motul, electo conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

Órgano de Control Interno: El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

Tesorera Municipal: Titular de la unidad administrativa que será la responsable de la administración de los recursos materiales del H. Ayuntamiento de Motul.

Convocante: La Tesorería Municipal quien será la unidad administrativa responsable de realizar el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Motul.

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Motul.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;

Arrendamiento: El acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado;

2.- Marco Legal

2.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2.- Constitución Política del Estado de Yucatán.

2.3.- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

2.4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

2.5.- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

2.6.- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

2.7.- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

2.8.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

2.9.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

2.10.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

2.11.- Código Civil del Estado de Yucatán.

2.12.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.

2.13.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Motul, para el Ejercicio Fiscal Vigente.



3.- Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.

En este manual, los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, encontrarán la información necesaria respecto a la integración, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Así como las facultades y obligaciones de sus integrantes.

4.- Alcance

Las disposiciones del presente Manual son de orden público y tiene por objeto regular que las acciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las unidades administrativas del Municipio de Motul, y
- II. Los organismos descentralizados o entidades del Municipio de Motul.

5.- Disposiciones Generales

5.1.- Le corresponde a la Tesorería Municipal y al Órgano de Control Interno interpretar y emitir las disposiciones administrativas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.2.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de

Bienes y prestación de servicios del Municipio de Motul. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por tratarse de operaciones por adjudicación directa cuando el monto máximo no exceda de tres mil unidades de medida y actualización; conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por tratarse de operaciones mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización; conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;

- Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a las fracciones anteriores, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan realizado conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de la realización de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuya vigencia rebase más de un ejercicio presupuestal;

- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios mediante la celebración de contratos abiertos a través de procedimiento de licitación pública, conforme lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Motul;

- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Motul y demás disposiciones aplicables;

- El Comité deberá emitir su opinión para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formaliza así como aquellos contratos en donde el pago se efectuará con recursos presupuestarios de ejercicios fiscales siguientes a los de su contratación;
- El Comité deberá emitir opinión favorable para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario;
- Analizar y dictaminar la cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, de conformidad con el oficio dirigido al Comité por parte del Titular de la unidad administrativa o del organismo descentralizado del solicitante, en donde se solicite, fundamente y motive la cancelación;
- Autorizar y emitir opinión para llevar al cabo las adjudicaciones directas que rebasen los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en las fracciones I y II del artículo 25 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul, con base al dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca las condiciones favorables para el Municipio presentados por la unidad administrativa u organismo descentralizado solicitante;
- Autorizar y emitir opinión para realizar la adjudicación directa cuando el procedimiento de contratación mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, haya sido declarado desierto, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del procedimiento por invitación respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul.

5.3.- El Comité se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

- El Presidente Municipal quien lo presidirá;
- El Tesorero Municipal, que fungirá como secretario ejecutivo;

Los siguientes Vocales:

- El Sindico Municipal;
- El Oficial Mayor del Municipio de Motul;
- El Titular del órgano de control interno del Municipio de Motul;
- Los Titulares de otras áreas que el Comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, y.

el cambio somos todos

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



**MOTUL DE
CARRILLO PUERTO**
PUEBLO MÁGICO

Los integrantes de Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes podrán participar en ausencia del titular teniendo las mismas facultades y responsabilidades.

Sin derecho a voto pero con voz:

- Un servidor público que podrá ser designado por la Presidencia Municipal;
- Invitados, las personas que se considere necesaria a criterio del Presidente o Tesorero Municipal, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

En caso de que no se contase con el Presidente del Comité o su suplente, se substituirá con la persona que se esté desempeñando como Secretario Ejecutivo.

Cuando esta suplencia ocurra, el Comité podrá votar en la sesión, para nombrar a un integrante con voz y voto, como Secretario Ejecutivo en funciones para esa Sesión.

5.4.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

5.4.1.- Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las sesiones del Comité.

5.4.2.- Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Darle seguimiento a los asuntos;

5.4.3.- Vocales:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- Votar a favor o en contra de los asuntos y dar razón del sentido de su voto.

5.4.4.- Invitados:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Proporcionar orientación y explicaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la unidad administrativa que los haya asignado.

5.5.- De las Sesiones del Comité:

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, se debe de contar con la asistencia de al menos tres miembros del comité (o sus suplentes) con voz y voto.

Las sesiones serán:

5.5.1.- De la instalación:

Será convocada por el Presidente Comité con 2 días de anticipación.

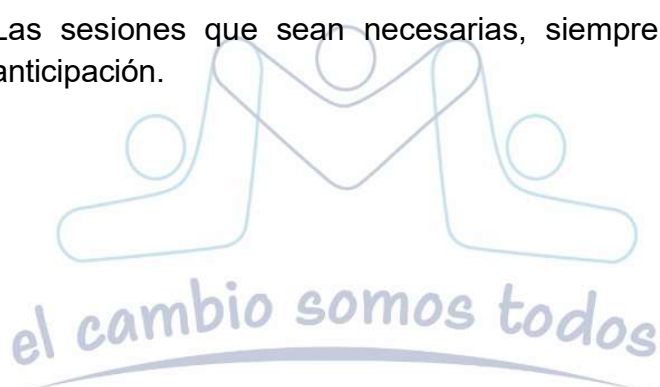
5.5.2.- Ordinarias:

Se realizarán por lo menos una al mes, de acuerdo al calendario aprobado por el comité, y podrán ser convocadas por el Presidente Comité con 2 días de anticipación.

Cuando no existan asuntos para tratar en las sesiones ordinarias, bastará con informar a los integrantes que no se llevará a cabo dicha sesión.

5.5.3.- Extraordinarias:

Las sesiones que sean necesarias, siempre que se convoque al Comité con 1 día de anticipación.



Del resultado de las Sesiones se elaborará un acta de Sesión del Comité que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados y acordados, a la que se le adjuntará los soportes documentales entregados a los integrantes del Comité y demás información presentada y analizada.

El acta será aprobada y firmada a más tardar en la siguiente sesión del Comité.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo elaborar el acta de sesión, así como recabar las firmas.

El Comité se reunirá de manera trimestral para analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados, los casos en donde la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedió las diez mil unidades de medida de actualización, las licitaciones públicas que se realizaron, y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan realizado conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

En caso de ser necesario se emitirán las recomendaciones necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5.6.- De los Acuerdos:

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

6.- Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

6.1 Orden del Día:

Documento que contiene los asuntos que se analizarán y aprobarán en la sesión ordinaria o extraordinaria, misma que deberá anexarse a la convocatoria expedida por el Presidente del Comité (Presidente Municipal).

El Orden del día contendrá al menos los siguientes puntos:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien será la convocante a la sesión;
- Presentación de invitados (si es el caso);
- Lectura del orden del día
- Lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quórum;
- Declaración de haber quedado instalado el Comité;
- Aprobación del acta anterior (si existiere)
- Asuntos sometidos para su análisis y aprobación (enunciar cada uno);
- Informe trimestral dirigido al Comité;
- Asuntos Generales (solo para las Sesiones Ordinarias);
- Clausura de la sesión.

El orden del Día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite y sea solicitado por uno de los miembros con voz y voto.

En la sesión se podrá modificar el Orden del Día a solicitud de uno de los miembros con voz y voto del Comité, previa aprobación del Presidente por razones justificadas, únicamente para efectos de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no aprobados previamente a la convocatoria de la sesión.

6.2.- Convocatoria

La convocatoria es el documento a través del cual se notifica a los miembros del Comité, los motivos, fecha, hora y lugar de la sesión ordinaria o extraordinaria a efectuarse.

El Presidente convocará en los plazos indicados en este Manual a los miembros del Comité mediante oficio, al cual acompañará el Orden del Día.

La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien será la convocante a la sesión;
- Nombre y cargo del miembro del Comité convocado;
- Mención del tipo de sesión;
- Número progresivo de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión, y
- Los documentos anexos que sean necesarios para el desarrollo de la sesión.

6.3.- Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité, misma que será elaborada por el Secretario Técnico, quien asimismo tendrá la responsabilidad de recabar las firmas de los asistentes.

Pueden ser:

- a) De instalación del Comité
- b) De la integración y actualización de los miembros del Comité
- c) De sesiones ordinarias y extraordinarias

Las actas de las sesiones deberán contener los siguientes elementos:

1. El acta de instalación del Comité deberá contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien será la convocante;
- La especificación de que se trata de una sesión de instalación;
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual; y
- Clausura de la sesión.

2. El acta de la integración y actualización de los miembros del Comité, deberá contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien será la convocante;
- El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo, para el caso de integración de nuevos vocales al Comité;

- Los nombres de los servidores públicos y su cargo, para el caso de actualización de nuevos miembros del Comité;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual; y
- Clausura de la sesión.

3. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien será la convocante;
- El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Presentación de invitados (si fuera el caso);
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- Lectura del acta anterior (si fuera el caso);
- La atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación, así como los acuerdos logrados (enunciarlos);
- Informes al Comité;
- Asuntos generales (salvo en el caso para sesiones extraordinarias); y
- Clausura de la sesión.

6.4.- Asuntos que se ponen a consideración del Comité

Todos los asuntos que se sometan al comité, de conformidad al artículo 16 y las excepciones del artículo 49 y todos los artículos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Motul, donde el Comité dictamine, autorice o emita algún tipo de opinión, deberán ir acompañados de la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Comité
- b) Dictamen de Justificación
- c) Ficha Técnica
- d) Análisis de Mercado (en su caso)
- e) En caso de provenir de una licitación o concurso declarado desierto, deberán acompañar los fallos correspondientes.

7.- Formatos e Instructivos

7.1.- Los formatos presentados en este Manual podrán adaptarse y/o actualizarse por la Tesorería Municipal o el Órgano de Control Interno, de acuerdo a las normas que les sean aplicables y con las necesidades específicas de la unidad administrativa responsable de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. Lo anterior, a sugerencia y con la aprobación de los integrantes del Comité.

Los formatos son los siguientes:

- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública (**Anexo I**);
- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**Anexo II**);
- Relación de proveedores de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a quienes se les realizaron adjudicaciones (**Anexo III**).

7.2.- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública (**Anexo I**).

Es el requerimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles, proveniente de las unidades administrativas o de los organismos descentralizados del H. Ayuntamiento de Motul. Yucatán, cuya adjudicación deba ser sometida a autorización del Comité por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley.

El Secretario Ejecutivo del Comité incluirá este documento en la convocatoria en igual número de asuntos a tratar. Si el documento requiere dictámenes técnicos o algún comentario, deberán incluirse de acuerdo al **Anexo I**.

7.3.- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **Anexo II**.

El Secretario Ejecutivo del Comité, una vez terminado el trimestre, informará de todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, conforme al Anexo II.

7.3.- Relación de los Proveedores de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a quienes se les realizaron Adjudicaciones. **Anexo III**.

Señala las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que fueron adjudicados a los proveedores de manera mensual y trimestral por la Tesorería Municipal, conforme al Anexo III.

8.- Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Manual está a cargo del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Motul, Yucatán, conforme al **Anexo II**.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, a los ____ días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Atentamente

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
Presidente Municipal

C. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
Secretaria Municipal

el cambio somos todos

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



MOTUL DE
CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO



MOTUL

AYUNTAMIENTO 2024 ★ 2027

El cambio somos todos