MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

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

el cambio somos todos

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

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

INDICE

DESCRIPCION	PAG.
-PRESENTACION	1
GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO	1-2
1.- DEFINICION	1-2
2.- SISTEMA DE CONTROL	2
3.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO	2
4.- COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	2-8
5.- DOCUMENTACION DE CONTROL INTERNO	8
6.- RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL	8-11
7.- DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	11-17
8.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	17
9.- DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS	18
10.- TRANSITORIOS	18
FIRMAS	19

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

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

el cambio somos todos

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

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO

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

el cambio somos todos

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 proceso 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 desempeñó 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

el cambio somos todos

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

realizan en la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así corno 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 incorporaran 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.

el cambio somos todos

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

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

el cambio somos todos

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 v 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

el cambio somos todos

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.

el cambio somos todos

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

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.

el cambio somos todos

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.

el cambio somos todos

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

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.

el cambio somos todos

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

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 cumplimento 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

el cambio somos todos

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.

el cambio somos todos

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

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.

el cambio somos todos

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

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.

IV. Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del comité.

V. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.

VI. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.

VIII. Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del comité.

IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.

X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.

XI. Someter el programa anual de trabajo a aprobación del comité.

XII. 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.

XIII. Poner a consideración de los integrantes del comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del SCIM, para su aprobación.

XIV. 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.

el cambio somos todos

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

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.

MOTUL
AYUNTAMIENTO 2024•2027

A T E N T A M E N T E
H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2024 - 2027

C. LUCIO ALBERTO ESTRELLA CANUL
PRESIDETE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

LIC. MAYRA YANELI KUK JARAMILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

MARIANA MARISOL TUN GONZALES
SINDICA MUNICIPAL

C. JESICA DE LOS ANGELES CAN HERRERA
REGIDORA

H. AYUNTAMIENTO
MOTUL, YUCATÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

Marcial de Control Interno

C. DIEGO EMIR CRUZ POOL
REGIDOR

C. JOSE ARMANDO BARROSO Y PECH
REGIDOR

C. RICARDO MANUEL CHIM MAY
REGIDOR

C. MARIO HERBE AGUILAR Y CAMPOS
REGIDOR

C. JOSE MANUEL DIAZ MONTERO
REGIDOR

C. MARIA MARIBEL ALBORNOZ PEREZ
REGIDORA

C. MILDRED ANGELICA CHALE EUAN
REGIDORA

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

MOTUL DE CARRILLO PUERTO
PUEBLO MÁGICO