



## LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO TINUN

**Fecha aprobación: 25 de Enero 2024.**

La C, **Prof. Alicia Aurora Góngora Mejía presidenta** del Ayuntamiento Constitucional de municipio Tinun Yucatán, a los habitantes del municipio hago saber:

Que, por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Tinun, Yucatán, ha tomado el siguiente:

### ACUERDO:

Se crea el **LINEAMIENTO DE CONTROL INTERNO DE TINUN 2021-2024** contiene un propósito de normalizar, funciones clara y precisa de las atribuciones que tienen los servidores públicos que integran la administración Municipal.

Que se tengan herramientas y estrategias que nos permite convertir los objetivos, en planes y programas de este municipio, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población, sustentó a los programas municipales derivados del plan municipal de esta administración a partir de su publicación, de conformidad de los artículos, 86, 87, 90, 91 y 92 de la Ley general de hacienda del estado de Yucatán y sus Municipios.

Publíquese el reglamento de **LINEAMIENTO DE CONTROL INTERNO DE TINUN 2021-2024**, en la Gaceta o paginas oficiales de municipio de Tinun, Yucatán, dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación,





## LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO TINUN

Así mismo remítase un ejemplar de este documento aprobado a la dirección general de la secretaria y a la dirección de comunicación social y a la dirección de participación ciudadana y al honorable congreso del estado y a la ASEY. A efecto de que proceda a publicar y difundir entre la ciudadanía, así como a otras instancias de gobierno.

Para la publicación Notifíquese al CABILDO, a efecto de que gestione la misma en los términos que fija la Ley; notifíquese también a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Presupuesto y Egresos, para que cubran oportunamente el costo de dicha publicación.

Se faculta a los ciudadanos PRESIDENTA MUNICIPAL y a la SECRETARIA de este Honorable Ayuntamiento, a efecto de suscribir la documentación inherente al caso.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN



## LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO TINUN

Salón de sesiones del Ayuntamiento, Tinun, Yucatán a 25 de Enero de  
2024

**La secretaria del Ayuntamiento**

***C. Lisa Amayrani Hau Poot***

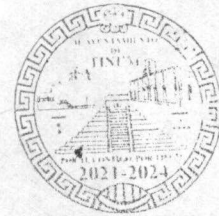
Dado en el Palacio Municipal, a los cinco días del mes de septiembre de  
dos mil veinte uno.

La presidenta Municipal

***C. Prof. Alicia Aurora Góngora Mejía***

El secretario del ayuntamiento

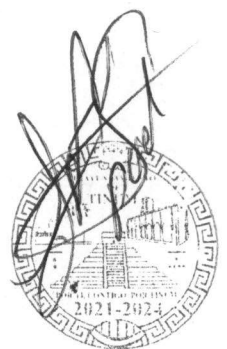
***C. Lisa Amayrani Hau Poot***



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUN, YUCATÁN

Tabla de contenido

Introducción.....	1
Marco legal.....	1
Objetivos del control interno.....	2
Capítulo segundo del control interno.....	3
Capítulo tercero del control interno.....	4
Capítulo cuarto del control interno.....	9
Capítulo quinto, responsabilidades administrativas.....	14
Capítulo sexto ,de las situaciones no previstas.....	14



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARIA  
TINUM, YUCATÁN

## INTRODUCCIÓN

Los municipios son la primera instancia de gobierno que tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El control interno es un procedimiento emprendido por la primera autoridad (presidente municipal) y por las distintas áreas administrativas que conforma el Honorable ayuntamiento y todos los servidores públicos, con el fin de garantizar y proporcionar una seguridad razonable sobre los logros de los objetivos del Honorable Ayuntamiento y proteger los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

En este sentido, la fiscalización de la Auditoría Superior del estado de Yucatán (ASEY) analiza y recomienda el control interno municipal para fortalecer políticas de integridad para un desempeño efectivo y eficiente que conlleven a una administración, con lineamientos de transparencia y evolución en la aplicación de los recursos federales (Ramo 28, Ramo 33), estatales (fondos de infraestructura) y recursos propios.

## MARCO LEGAL

Cada municipio es autónomo del cual se derivan atribuciones y obligaciones, están en su facultad de que, se alinea a Programas y Planes Nacionales, sectoriales o regionales específicos, así en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, cada Municipio formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos, metas y programas, plasmado en un plan Municipal o (estratégico) serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

Hace poco el Congreso General del país, publicó ordenamientos legales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la del Sistema Nacional Anticorrupción.

Con eso poder crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública, responsabilidad y absoluta transparencia en el ejercicio del servicio público; en el entendido de que dicho sistema nacional, tenga por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

Los municipios puedan establecer, actualizar y mejorar continuamente sus sistemas de control interno, con el fin de que éstos adopten y adapten el marco integrado y con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

El 19 de julio del año 2017, inicio su vigencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con objetivos específicos clara para la prevención, detección y sanción por faltas administrativas y hechos de corrupción, para quien se desempeñe como servidor público.

La identificación del marco normativo específico sobre una determinada responsabilidad, servirá para guiar al personal administrativo en la aplicación de los procedimientos o actividades a realizar, toda vez que aquellas normas que se deben cumplir servirán como referente de revisión o criterio de evaluación, así como para los aspectos en materia de control interno y administración de riesgos; ética, conducta e integridad; planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos y materiales; obra pública; ejercicio de los recursos públicos, y los demás que resulten aplicables. Dicho marco normativo constituye el conjunto de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Códigos, Reglas, Lineamientos, Manuales y Convenios de observancia general que regulan el desarrollo de las actividades del municipio de TINUN, el cual se muestra de manera enunciativa más no limitativa, de acuerdo al ámbito de aplicación.

## OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

En el Municipio de TINUN: Promoverá en las áreas administrativas la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la generación de información financiera y operativa, propiciando el cumplimiento legal, para salvaguardar los bienes.

Hacer que los servidores públicos se apeguen en el desempeño del cargo, comisión o función, a los principios de: disciplina, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo.

El artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, establecen, que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento de TINUN, para su validez, deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal. Por lo expuesto, se tiene a bien proponer a los **C.PROF. ALICIA AURORA GONGORA MEJIA**, Y C. INTEGRANTES del Cabildo.

Implementar "LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TINUN en los términos como a continuación se describe: Disposiciones Generales

### Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto el diseño, la implementación, actualización, seguimiento y vigilancia del Sistema de Control interno en las distintas áreas administrativas del Honorable ayuntamiento del municipio de TINUN, con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos, metas de los programas, transparentar la gestión pública, prever y hallar faltas administrativas y actos de corrupción, dentro del marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas.

## **Artículo 2. Los lineamientos**

Son de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de TINUN.

## **Artículo 3. Interpretación Administrativa**

Corresponde al Órgano de Control Interno, en caso de duda, interpretar para efectos administrativos el contenido del presente instrumento.

**Artículo 4.** El presidente municipal tiene la facultad de nombrar y/o remover al Contralor Interno Municipal.

## **Artículo 5 Requisitos para ser Titular del Órgano de Control Interno Municipal.**

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticosII.
  - Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación
  - III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos
  - IV. Haber residido en el Municipio durante un año anterior al día de su nombramiento
  - V. Contar con experiencia de al menos cinco años en, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades
  - VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional
  - VII. No ser ministro de ningún culto religioso
  - VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación
  - IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.
- El Titular, debe rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **Del Control Interno Municipal**

**Artículo 6.** Del CIM La Administración Pública Municipal deberá diseñar, implementar, actualizar, dar seguimiento y vigilar un Sistema de Control Interno, de naturaleza preventiva y correctiva, así como, mejorar continuamente su funcionamiento; para tal efecto, determinará los procesos, elementos, criterios y



métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de los procesos, contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

### **Artículo 7. Definición del Control Interno**

El control interno es un proceso integrado y dinámico, que efectúa el titular y demás servidores públicos de cada unidad administrativa, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de los distintos programas, acciones y actividades municipales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción. En el control interno se 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 las metas y apoya al titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.

### **Artículo 8- Principales Objetivos del Control Interno**

En el Municipio de TINUN: Promoverá en las áreas administrativas la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la generación de información financiera y operativa, propiciando el cumplimiento legal, para salvaguardar los bienes y los recursos económicos

Hacer que los servidores públicos se apeguen en el desempeño del cargo, comisión o función, a los principios de: disciplina, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo.

## **CAPITULO TERCERO**

### **Componentes del Control Interno**

**Artículo 9.** Componentes El presidente (a) 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:

a). - Ambiente de control.



- b). -Evaluación de Riesgos.
- c). - Actividades de Control.
- d). - información y Comunicación.
- e). — Supervisión. Y evolución

### **Artículo 10. 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.
  - c). 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 demás 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.

## Artículo 11. 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.

## Artículo 12. 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.

- a). 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 directrices establecidas 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 lleven dichas políticas a la práctica. Estas políticas y procedimientos deberán ser debidamente formalizados y difundidos.

### **Artículo 13. 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, en aras de 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). 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.

b). 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



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

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.

#### **Artículo 14. 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.

#### **Artículo 15. 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.

#### **Artículo 16. 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.

## CAPITULO CUATRO

Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal

### **Artículo 17. 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 CIM.

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. Y,

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 analizarlas situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

### **Artículo 18.- 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.



H. AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024  
SECRETARÍA  
TINUM, YUCATÁN

## **Artículo 19. De las Funciones de los Titulares de cada unidad administrativa.**

El titular de cada unidad administrativa, deberá:

1.- implementar el CIM, 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 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. Y,

VIII.- Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al encargado de darle 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.

## **Artículo 20. De las Funciones de los responsables de Área.**

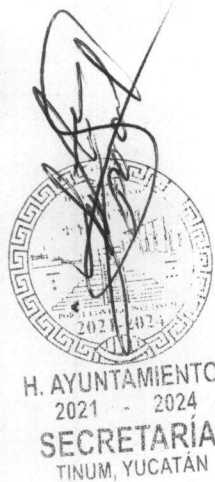
Los responsables de las distintas subunidades o áreas, al interior de cada unidad administrativa, deberán:

1.- Documentar en el manual de organización de las respectivas subunidades o áreas, las actividades de control que le sean aplicables.

II.- 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.

### **Artículo 21. 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 Administración o quien ejerza sus funciones, y
- III. Los Vocales que a continuación se especifican:
  - a). — (El o la) Síndico Municipal
  - b). - Coordinador (a) General de Administración
  - c). - Coordinador (a) General de Funcionamiento Urbano)
  - d). Coordinador (a) General de Política Comunitaria
  - e). (El o la) Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería

### **Artículo 22. 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.

### **Artículo 23. 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.

### **Artículo 24. 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.

#### **Artículo 25. 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.

#### **Artículo 26. 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.

#### **Artículo 27. 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.

#### **Artículo 28. 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.

II. Aprobación del orden del día.

IV. Seguimiento de los acuerdos.

IV. Propuestas de acuerdos.

V. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.

VI. Asuntos generales.





- VII. 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.

#### **Artículo 29. 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.
- IV. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

#### **Artículo 30. 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 CIM, para su aprobación. Presentaré al comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación.

#### **Artículo 31. Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno**

- XV. 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 CIM 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.

## **CAPITULO QUINTO**

### **Responsabilidades Administrativas**

#### **Artículo 32. 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 Regales aplicables.

## **CAPITULO SEXTO**

### **De las Situaciones No Previstas**

#### **Artículo 33. De las situaciones no previstas**

