Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Chankom, Yucatán

Registro Estatal de Publicaciones Oficiales
No. CJ-DOGEY-GM-089

Año 2021	Viernes 26 de febrero de 2021	Núm. 05

Ayuntamiento 2018-2021

C. Roger Cimé Mis
Presidente Municipal

C. María Angela Caamal Poot
Síndico

C. José Carlos Caamal Tun
Secretario Municipal

C. Bibiana Caamal Hu
Regidora

C. Gaudencio Perera Canul
Regidor

Dirección:

Palacio Municipal.

C. 30 S/N por 31 y 33

Col. Centro.

Chankom, Yucatán.

CP. 97758

H. AYUNTAMIENTO CHANKOM, YUC. 2018-2021 "TRABAJEMOS JUNTOS POR UN FUTURO MEJOR"

Contenido

Titulares de la administración pública 2018-2021.....1

Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Chankom, Yucatán.....2

Titulares de la administración pública 2018-2021

Fredi Baltazar Un Caamal Tesorero Municipal **María Matilde Chulim Martín** Directora del DIF Municipal **Víctor Manuel Cimé Poot** Secretario Particular Presidencia **Efraín Cimé Poot** Director de Obras Públicas **Manuel Tec Caamal** Director de Alumbrado Público **Gabino Perera Balam** Director de Parques y Jardines **Juan Cime Caamal** Director De Protección Civil **José Bertoldo Tun Ek** Director de Educación, Cultura y Deporte **Armando Cimé Poot** Director de Policía **Mercedes Chuc Noh** Titular de la Unidad de Transparencia **Rosi Eneyda Caamal Tun** Enlace Municipal	**Fernando Castillo Perera** Director De Desarrollo Agropecuario **Honorio Tamay Koyoc** Encargado Agua Potable **María Isabel Mis Moo** Biblioteca Municipal **Cecilia Caamal Mis** Encargada Conagua **Elsy Rubi Tun Xool** Juez De Paz **José Isabel Un Caamal** Encargado de Junta Municipal de Reclutamiento

CIUDADANO ROGER CIMÉ MIS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHANKOM, YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom, Yucatán, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 40, 41, inciso a), fracción III, 77 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que los Municipios están investidos de personalidad jurídica, manejan su patrimonio conforme a la ley y gozan 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, bases Cuarta y Quinta, de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SEGUNDO.- Que el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, inicio su vigencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, con objetivos específicos claros para la prevención, detección y sanción por faltas administrativas y hechos de corrupción, para quien se desempeñe como servidor público.

TERCERO.- Que el "control interno" es el proceso efectuado por el órgano de gobierno y las distintas unidades ejecutoras, en este caso el Cabildo, y demás titulares de las unidades administrativas y servidores públicos, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

CUARTO.- Que resulta necesario establecer una definición común del control interno, proporcionando el marco de referencia para que cualquier instancia del Gobierno del municipio de Chankom, pueda implementarlo, evaluarlo y mejorarlo; y con esto, coadyuvar con el Presidente Municipal y los titulares de la administración pública para perfeccionar el control de las actividades institucionales.

QUINTO.- Que la instrumentación y fortalecimiento del control interno de la Administración Pública del Municipio de Mérida, será un mecanismo de prevención de actos de corrupción, favoreciendo la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía, de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

SEXTO.- Que las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

SÉPTIMO.- Que al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, le corresponde proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales, como lo señala el artículo 55, fracción XII, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

OCTAVO.- Que entre las obligaciones del Presidente Municipal se encuentran, entre otras, las de presidir y dirigir las sesiones del Cabildo; formular y someter para aprobación de este, las demás disposiciones de observancia general, de conformidad con lo establecido en el artículo 56, fracciones I y II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

NOVENO.- Que el Cabildo está facultado para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el fin de organizar la administración pública municipal, regular la prestación y funcionamiento de los servicios públicos y la participación social; los reglamentos contendrán el conjunto de derechos, obligaciones, infracciones, el procedimiento de determinación de sanciones y los medios de defensa de los particulares, tal como lo establecen los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 40, primer párrafo, 41, inciso A, fracción III, 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO.- Que las disposiciones generales a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo disposición expresa que ordene el acuerdo respectivo, y serán comunicadas en un término no mayor de quince días hábiles siguientes al de su publicación, al Congreso del Estado para efectos de compilación y divulgación, como lo señala el referido artículo 40, segundo párrafo, de la Ley antes señalada.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el ejercicio de la facultad reglamentaria se sujetará a las mismas reglas del procedimiento legislativo ordinario, conforme a las leyes respectivas; y que los habitantes del Municipio del Estado, gozarán del derecho de iniciativa popular en los ramos y condiciones que la ley especial establezca, según establece el artículo 78 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que el Cabildo deberá publicar en la Gaceta Municipal las disposiciones de observancia general que acuerde, según señala el artículo 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO TERCERO.- Que para que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento tengan validez, deben ser publicadas en la Gaceta

Municipal o bien, a falta de ésta, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DÉCIMO CUARTO.- Que de conformidad con las disposiciones anteriormente referidas, es necesario mantener actualizado el marco jurídico municipal, con el fin de dar respuesta de forma ágil y oportuna a las demandas ciudadanas y fortalecer los mecanismos operativos de la administración pública municipal.

Por las consideraciones expuestas, el H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom, Yucatán, ha tenido a bien establecer los:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHANKOM, YUCATÁN

CAPÍTULO PRIMERO
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 unidades administrativas de la administración pública municipal, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, salvaguardar los recursos públicos, así como obtener mayores estándares de transparencia en la gestión pública, prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, dentro del marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas.

Artículo 2. Obligatoriedad

Los lineamientos son de carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Chankom, incluido los organismos descentralizados.

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. Definiciones

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. **Acciones Correctivas.** Aquéllas determinadas e implementadas por los titulares de las unidades administrativas para fortalecer el sistema de control interno municipal, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad es identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas.
II. **Acciones de Mejora.** Aquéllas determinadas por los titulares de las unidades administrativas para implementar y fortalecer el SCIM, mediante la aplicación de acciones afirmativas, preventivas y de detección a fin de administrar o mitigar los riesgos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas.
III. **Auditoría.** Procedimiento de revisión sistemática y estructurada, basado en el examen de hechos y circunstancias como medio para verificar que las acciones de la Administración Pública se

realicen en apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IV. **Autoevaluación.** Es el proceso a través del cual, el personal adscrito 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.

V. **Control Interno Municipal.** El control interno es un proceso integral y preventivo, efectuado por el titular y el personal bajo la supervisión de éste; está diseñado para enfrentar los riesgos y dar una seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la organización, se alcanzarán los siguientes objetivos: Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de las operaciones, programas y proyectos; medir el grado de eficacia en el cumplimiento de los objetivos, prevenir desviaciones y promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos, obtener información confiable, veraz y oportuna; propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo, y salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos.

VI. **COSECI.** Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

VII. **Dependencia.** La oficina creada a propuesta del titular de la Presidencia Municipal y subordinada a éste, que coadyuva con él.

VIII. **Economía.** Ejercer los recursos presupuestales asignados asegurando las mejores condiciones para el Estado, conforme a los precios de mercado.

IX. **Eficacia.** Lograr los objetivos y metas programadas en el respectivo ámbito de su competencia.

X. **Eficiencia.** Ejercer sus facultades o atribuciones de manera adecuada, no sujeta a mayores condicionantes que las que establece la normatividad aplicable y absteniéndose de cualquier acción u omisión que cause la suspensión o deficiencia de la función que le sea encomendada o el aumento significativo de los costos proyectados.

XI. **Entidad.** Es el organismo descentralizado creado por acuerdo del Cabildo, para la atención de una función o servicio público o para fines de asistencia o seguridad social, que contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal y operativa que adopten.

XII. **Evaluación de Riesgo.** Es el proceso a través del cual, los participantes del SCIM identifican y analizan en sus procesos sustantivos y adjetivos, los riesgos asociados que puedan obstaculizar e impedir la consecución de los objetivos y metas institucionales, a fin de determinar el impacto y las estrategias a implementar para minimizarlos.

XIII. **Impacto.** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública Municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo.

XIV. **Informe Anual.** Es el documento que concentra los Informes de autoevaluación de las unidades administrativas, el cual es elaborado por el comité, a través del Órgano de Control Interno.

XV. **Informe de Autoevaluación.** Es el documento en el que se presenta el estado que guarda el Sistema de Control Interno en cada unidad administrativa, el cual deberá incluir:

a) Grado de cumplimiento de las acciones establecidas en el diagnóstico.

b) El resultado de la autoevaluación realizada, incluyendo las acciones correctivas y de mejora.

c) Programa de trabajo para el ejercicio siguiente.

XVI. **Órgano de Control Interno.** La Unidad de Contraloría Municipal o su similar.

XVII. **Probabilidad de Ocurrencia.** La estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado.

XVIII. **Procedimientos.** El conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones.

XIX. **Procesos Adjetivos.** Son los métodos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.

XX. **Procesos Sustantivos.** Son los métodos relevantes para el cumplimiento de la misión, metas, programas, objetivos y planes estratégicos.

XXI. **Programa de Trabajo.** Es la planificación de las actividades necesarias para la implementación y mejora del Sistema de Control Interno Municipal, el cual deberá incluir la asignación de los responsables y los plazos para llevarlas a cabo.

XXII. **Riesgo.** Es la posibilidad de que un acontecimiento adverso e incierto, externo o interno que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

XXIII. **Seguridad Razonable.** Corresponde al nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

XXIV. **Servidor Público.** Para efectos de la presente Ley y de la Ley General, se considerarán como servidores públicos los considerados en el artículo 97 de la Constitución del Estado de Yucatán de manera enunciativa mas no limitativa, incluyendo a quienes se encuentren contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios o los que desempeñen, aún con el carácter de meritorios, u otra circunstancia, una comisión en el servicio público, y que como consecuencia realicen actividades o funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado, independientemente de que tengan una relación laboral o no con el propio ente público, y por lo tanto, estarán sujetas a las obligaciones, responsabilidades y sanciones que son objeto de la presente Ley.

XXV. **SCIM.** Al sistema de control interno municipal.

XXVI. **Titular.** Responsable de cada una de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.

XXVII. **Unidad administrativa.** Cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, creadas por el Cabildo para el adecuado funcionamiento de aquélla y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Al frente habrá un titular nombrado en términos de ley, quien, a su vez, designará a los responsables de las distintas subunidades o áreas administrativas.

XXVIII. **Responsable de Área.** Es el o la servidor público, con nivel de subdirección, jefe de oficina o de área, encargado de una subunidad administrativa, que realiza un conjunto de tareas o funciones específicas, agrupadas por afinidad de rubro o alguna de éstas.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Control Interno Municipal

Artículo 5. Del SCIM

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 6. 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 7.- Principales Objetivos del Control Interno
Son objetivos del control interno en el Municipio de Chankom: Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de las operaciones; generar información financiera y operativa confiable, veraz y oportuna, propiciar el cumplimiento de las disposiciones legales, fortalecer la salvaguarda de los bienes gubernamentales y observar que los servidores públicos se apeguen en el desempeño del cargo, comisión o función, a los principios rectores siguientes: disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

CAPÍTULO TERCERO
Componentes del Control Interno

Artículo 8. Componentes
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:

a) Ambiente de control.
b) Evaluación de Riesgos.
c) Actividades de Control.
d) Información y Comunicación. Y,
e) Supervisión.

Artículo 9. 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 10. 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.

Artículo 11. 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 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.

Artículo 12. 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) Obtención, Generación y Utilización de Información Relevante y de Calidad. Los titulares de las unidades administrativas deberán diseñar un proceso que, considerando los objetivos, metas institucionales y riesgos asociados, 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.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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.

Artículo 15. 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) as 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 referidos en la fracción **I,** deberán hacerse del conocimiento del área relacionada con la mejora regulatoria, para efectos de la validación correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO
Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal

Artículo 16. 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. 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 analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18. De las Funciones de los Titulares de cada unidad administrativa.
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. 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 19. 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 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. Y,
V. Realizar las autoevaluaciones sobre el funcionamiento del control interno, de conformidad con los plazos y formatos que para tal efecto emita el comité

CAPÍTULO QUINTO
Del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno

Artículo 20. 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 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. Y,

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

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 Tesorería, Finanzas y Administración del municipio, y

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.

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.

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.

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:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
II. Aprobación del orden del día.
III. 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.
V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

Artículo 30. Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité
El presidente del Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
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. Y,
XV. Presentará 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 Secretario del Comité
Son facultades y obligaciones de 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.
VI. Elaborar el proyecto de programa general y anual de trabajo, así como el calendario de las sesiones ordinarias.
VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.
IX. Recepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones, y
X. Dar a conocer a los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guarda el SCIM.

Artículo 32. Facultades y Obligaciones de los Vocales del Comité

Son 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 de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y unidades administrativas. Y,
V. Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones.

Artículo 33. 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.

CAPÍTULO SEXTO
Responsabilidades Administrativas

Artículo 34. 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO
De las Situaciones No Previstas

Artículo 35. 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Estos Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.
Segundo.- 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.
Tercero.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y acuerdos de Cabildo que se opongan a los presentes Lineamientos.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Chankom, Yucatán, en su Sesión Extraordinaria de Cabildo, llevada a cabo el día veintitrés de febrero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

C. Roger Cimé Mis
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

C. José Carlos Caamal Tun
Secretario Municipal

Gaceta Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de
Chankom Yucatán
Administración 2018-2021