



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CHICHIMILÁ, YUCATÁN A 4 DE ENERO DE 2023

Numero 21

Dirección: Palacio Municipal Calle 20 S/N x 25 Centro

2023

Publicación periodica: Registro No. CJ-DOGEY-GM-011

INDICE:

ACTA NUMERO 85.- SESION ORDINARIA PROPUESTA Y ANALISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO RELATIVO A LA POSADA NAVIDEÑA PARA EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA 2022.

ACTA NUMERO 86: SESIÓN EXTRAORDINARIA PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023.

ACTA NÚMERO 87: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

SESION 88.- AYUNTAMIENTO DE CHICHIMILA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DELAÑO 2022.

ACTA NÚMERO 89: SESIÓN EXTRAORDINARIA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 90: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 91: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 91: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ACTA NÚMERO 91: SESIÓN EXTRAORDINARIA PARA
SOMETER A CONSIDERACIÓN O EN SU CASO
APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO
DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN

--- En la localidad y municipio de Chichimilá, estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **10** horas del día sábado **treinta y uno** de diciembre del año dos mil veintidós, se reunieron en la sala de sesiones del Palacio Municipal de esta localidad, los integrantes del H. Ayuntamiento de Chichimilá Yucatán, 2021-2024, **Ing. Francisco Medina Martín**, Presidente Municipal, **CP. Areli Abigail Ek Tun**, Sindica Municipal, **Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez**, Secretaria Municipal, **C. Irma Rosa Ciau Tuz** Regidora, **Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun** Regidor, **C. María Angelina Pool Náhuat** Regidora, **C. Eudaldo Tun Balam** Regidor y la **C. Juanita Cahum Dzib** Regidora, presidiendo la sesión el Presidente Municipal, Ing. Francisco Medina Martín, se procede a dar inicio a la sesión extraordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 64 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán, con sujeción al siguiente; -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I.- Bienvenida a cargo del Presidente Municipal y lectura del orden del día; -----
- II.- Lista de asistencia y verificación del Quórum legal; -----
- III.- Declaración de apertura de la sesión; -----
- IV.- Aprobación del orden del día; -----
- V.- **Asuntos en cartera:** Someter a consideración y, en su caso, aprobación, por parte del Honorable Cabildo, la propuesta que hará el Presidente Municipal sobre el Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá, Yucatán; -----
- VI. Clausura de la sesión; -----

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

--- **PRIMER PUNTO** del Orden del Día: el Presidente Municipal dio la bienvenida a todos los Regidores, cediéndole la palabra a la Secretaria Municipal, la cual dio lectura al Orden del Día conforme a la cual se celebra la presente Sesión Extraordinaria. -----

--- **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día: la Secretaria Municipal procede al pase de lista, encontrándose presentes los ciudadanos regidores siguientes: **Ing. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, **CP. Areli Abigail Ek Tun**, Sindica Municipal, **Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez**, secretaria Municipal, **C. Irma Rosa Ciau Tuz** Regidora, **Lic. Miguel Ángel Uitzil Tun** Regidor, **C. María Angelina Pool Náhuat** Regidora, **C. Eudaldo Tun Balam** Regidor y la **C. Juanita Cahum Dzib** Regidora y habiendo el quórum legal se dio constituida e iniciada la presente sesión extraordinaria de cabildo. -----

- - - **TERCER PUNTO** del Orden del Día: el **C. Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, declaró que se cuenta con la existencia de quórum legal para realizar la presente sesión, toda vez que se encuentran presentes ocho de ocho regidores Integrantes del Honorable Cabildo - - - - -

- - - **CUARTO PUNTO** del orden del Día: se sometió a consideración y aprobación del orden del día para la cual se le concede la palabra a la secretaria que proceda a realizar el conteo de la votación en lo económico, siendo aprobado por **UNANIMIDAD** de votos por parte de los regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. - - - - -

- - - **QUINTO PUNTO** del orden del día: se somete a consideración y aprobación del Honorable Cabildo en su caso, la propuesta que hace el **C. Francisco Medina Martín**, presidente municipal del municipio de Chichimilá, Yucatán, referente al **Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá, Yucatán**: - - - - -

El H. Ayuntamiento de Chichimilá tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual busca realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en las unidades administrativas del municipio, para contribuir a la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, austeridad y la calidad en los servicios, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales. Así como obtener mayores estándares de transparencia en la gestión pública, y mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y política aplicables. - - - - -

- - - Acto seguido, la Secretaria Municipal puso a consideración la propuesta por lo que, una vez concluida la lectura, revisión y análisis de la propuesta planteada, y después de haber despejado todas y cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes con relación a dicha propuesta y en virtud de que los mismos externaron que sus dudas han sido solventadas, procedió a someter a votación, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, **mismo que fue Aprobado por UNANIMIDAD, mediante el siguiente**; - - - - -

- - - **ACUERDO** - - - - -

- - - **PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad, el **Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá**, conforme a lo que establece el artículo 59 de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán para la cooperación y revisión de la Cuenta Pública del Municipio. - - - - -

- - - **SEGUNDO:** Se agrega a la presente acta como anexo, el **Manual de Control Interno del Municipio de Chichimilá, Yucatán** con relación al referido acuerdo del quinto punto de la presente sesión. - - - - -

---**TERCERO:** Se ordena a la secretaria Municipal realice la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los portales oficiales de publicación de este H. Ayuntamiento del Municipio de Chichimilá Yucatán, a fin de cumplir con los órganos de transparencia y rendición de cuentas. **Cumplase.** -----

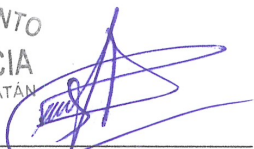
--- **Por lo anterior, se da seguimiento al orden del día:**

--- **PUNTO SEIS** del orden del día: no habiendo más intervenciones y asuntos que tratar, la secretaria municipal solicitó al presidente Municipal que declare clausurada la Sesión Extraordinaria quién declaró clausurada la Sesión siendo las 11:00 horas del mismo día de su inicio y válidos el Acuerdo aprobado, se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes; -----

----- **DAMOS FE** -----

Signado por los Regidores; Ing. **Francisco Medina Martín**, presidente Municipal, **CP. Areli Abigail Ek Tun**, Sindica Municipal, **Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez**, secretaria Municipal, **C. Irma Rosa Ciau Tuz**, Lic. **Miguel Ángel Uitzil Tun**, **C. María Angelina Pool Náhuat**, **C. Eudaldo Tun Balam** y la **C. Juanita Cahum Dzib**. Regidores. -----



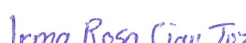

ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL




MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA

LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA



MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILÁ, YUCATÁN.

ALAYUNTAMIENTO
CHICHIMILÁ

CONTENIDO

Generalidades de Control Interno.

1. Definición
2. Sistema de Control Interno
3. Objetivos del Control Interno

3.1 Categoría de Objetivos.

Objetivos de Operación
Objetivos de Información
Objetivos de Informes Financieros Externos
Objetivos de Informes No Financieros Externos
Objetivos de Financieros y No Financieros
Objetivos de Cumplimiento

4. Componentes de Control Interno

4.1 Tipos de Componentes de Control Interno

Ambiente de Control.
Administración de Riesgos.
Actividades de Control.
Información y Comunicación.
Supervisión.

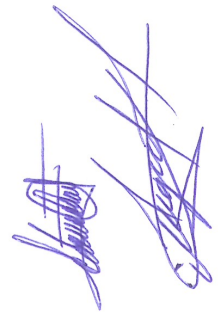
4.2 Principios de Control Interno

5. Documentación del Control Interno

Manuales de Organización.
Los resultados de las autoevaluaciones.
Las correctivas y de mejora.
Informes emitidos para el Comité.
Catálogo de disposiciones documental o su equivalente.

6. Responsabilidad de los Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal

Cabildo
Administración
Servicios Públicos
Instancia de Supervisión, Evaluación Y Seguimiento de Control Interno.
De las funciones del comité de seguimiento y evaluación de control interno.



Angelina Garcia



Luzmila Cahun Dzib
Imma Rosa Ciau Tur



De las funciones del Órgano de control interno.

De las funciones de los titulares de cada unidad administrativa.

De las funciones de los responsables de área.

7. Del comité de Seguimiento y Evaluación del control interno

Atribuciones del comité de seguimiento y evaluación del control interno.

Integración del comité.

Invitados.

De los suplentes.

Carácter de los cargos.

Sesiones.

Convocatoria.

Quórum.

Orden del día.

Actas.

Facultades y Obligaciones del Presidente del comité.

Facultades y Obligaciones del Secretario del comité.

Facultades y Obligaciones de los Vocales del comité.

Facultades y Obligaciones del Órgano de control interno.

8. Responsabilidades Administrativas

Sanciones.

9. De las Situaciones no Previstas

10. Transitorios

Angelina Poot Vahood

Iucanta Cehum Dzib
Irma Rosa Ciau Torz

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHICHIMILA, YUCATÁN.

Generalidades del Control Interno.

1. DEFINICIÓN.

El control interno es ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la entidad. Esto para asegurar en forma razonable la ejecución de las operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Incluye desde el plan municipal de desarrollo, a los distintos programas operativos anuales, políticas, disposiciones reglamentarias y administrativas; así como, los procedimientos utilizados para alcanzar la misión, los objetivos y las metas y apoya al titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.

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.

Los objetivos del control interno de la entidad es 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.

3.1. Categorías de Objetivos:

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

Operación. Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades

Información. Confiabilidad de los informes internos y externos.

Cumplimiento. Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Objetivos de Operación.

Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión institucional.

El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar el municipio, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley orgánica del municipio, su reglamento interior, estatuto orgánico, decreto de creación o documento análogo.

En los planes estratégicos se deben precisar los objetivos y metas institucionales. Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficientes se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados.

A partir de los objetivos estratégicos, el cabildo, con el apoyo de la Administración y del contralor debe establecer objetivos y metas específicos para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Al vincular los objetivos con el mandato legal, misión y visión institucionales, se mejora la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y se previene la posible ocurrencia de actos corruptos en la entidad.

Objetivos de Información

Se relacionan con la preparación de informes para uso del municipio, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

Objetivos de Informes Financieros Externos. Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero y uso de los recursos del municipio según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

Objetivos de Informes No Financieros Externos. Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros. Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño del municipio en el logro de sus objetivos y programas, los cuales representan la base para la toma de decisiones al respecto.

Objetivos de Cumplimiento

En el sector público, estos objetivos son muy significativos.

Las disposiciones jurídicas y normativas prescriben los objetivos, estructura y mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño del municipio.

La Administración debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que el municipio alcance dichos objetivos. Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, el municipio tiene determinadas leyes y regulaciones que le aplican.

4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

El Presidente municipal, como órgano ejecutivo y político de carácter unipersonal del municipio, los titulares de las distintas unidades administrativas, el personal nombrado por éstos para la realización de las distintas actividades institucionales y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Municipal, en el ámbito de su responsabilidad y competencia, observarán los siguientes componentes de control interno:

4.1. Los cinco componentes de control interno son:

Ambiente de Control. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Administración de Riesgos. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el municipio, en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Información y Comunicación. Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Supervisión. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o contraloría para llevarlas a cabo.

Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno, ya sea a nivel municipal, institución, división, unidad administrativa o función. **La supervisión** contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones.

4.2 Principios de Control Interno.

Son 17 principios los que respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato del municipio o entidad.

A continuación, se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados.

Ambiente de Control

Principio 1. El cabildo, la Administración y el contralor deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El cabildo y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Principio 3. El cabildo y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Principio 4. El cabildo y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Principio 5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Administración de Riesgos

Principio 6. El cabildo, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada que oriente los esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Principio 7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. La Administración, debe considerar la posibilidad de que ocurran actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

Principio 9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Actividades de Control

Principio 10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Principio 11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. Luego entonces, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentre documentadas y de que todas actividades de control estén formalmente establecidas, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Información y Comunicación

Principio 13. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa se comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información deberá tener la calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Principio 15. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Supervisión

Principio 16. La Administración conjuntamente con el contralor, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución.

Principio 17. La Administración y el contralor son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

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 correspondiente.

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

El control interno es parte de las responsabilidades del CABILDO, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos. **No obstante, todos los servidores públicos son responsables del control interno.**

El Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno es un órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento del sistema de control interno dando seguimiento a las actividades y políticas aplicables, así como evaluar su efectividad y eficacia en el municipio.

En general, las funciones y responsabilidades del control interno en un MUNICIPIO se pueden categorizar de la siguiente manera:

Cabildo

Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna, el contralor apoya en la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Cabildo.

Administración

Es directamente responsable de todas las actividades de la institución. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional. De igual modo, la Administración, por lo general, cuenta con el apoyo adicional de unidades especializadas para diseñar, implementar y operar el control interno en los procesos de los cuales son responsables (comité y contralor), por lo que en dichos casos se trata de una responsabilidad que comparten la Administración y las unidades especializadas. En estos casos de corresponsabilidad, deben existir en la institución líneas claras de autoridad que delimiten la responsabilidad de cada servidor público, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el control interno.

Servidores Públicos

Todos los servidores públicos de la institución, distintos al cabildo, a la Administración y al órgano de control, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.

Instancia de supervisión evaluación y seguimiento de control interno.

Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

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

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

- I. Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el SCIM.
- II. Fomentar una cultura ética, de integridad, prevención y combate de la corrupción, entre los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.
- III. Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de la prevención y administración de riesgos.
- IV. Fomentar la creación y el establecimiento de grupos de trabajo, para la atención de los asuntos relacionados con la ética, integridad y combate de la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; prevención y administración de riesgos; tecnologías de la información y cualquier otro necesario para identificar y analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines municipales.

De las funciones del Órgano de Control Interno.

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

- I. Supervisar la implementación y ejecución del SCIM.
- II. Realizar auditorías directas a las unidades administrativas, dar seguimiento como resultado de las autoevaluaciones aplicadas por las mismas, o por la falta de éstas, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de estos lineamientos.
- III. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos y así como, coadyuvar con su vigilancia;
- IV. Otorgar la asesoría y el apoyo técnico que requieran los titulares y demás servidores públicos municipales, para mantener el SCIM en operación y mejora continua.

- V. Recibir y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- VI. Efectuar la investigación de hechos presumiblemente indebidos en el ejercicio de la función pública, y en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario o administrativo, así como, ejecutar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Yucatán.
- VII. Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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 según la 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 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.

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

7. DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Atribuciones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.
- II. Autorizar su programa general y anual de trabajo.
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IV. Efectuar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal y supervisar su cumplimiento.
- V. Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- VI. Vigilar que los procesos necesarios para el SCIM, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VII. Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.
- VIII. Determinar el calendario anual, en el que las unidades administrativas realizarán sus autoevaluaciones y en el que también enviarán al Órgano de Control Interno, el informe de las distintas autoevaluaciones.

- IX. Estar atento a la emisión de los lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de las mismas, en su caso.
- X. Elaborar, a través del Órgano de Control Interno, el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas, así como un informe de los puntos tratados en cada reunión del Comité, y turnar dichos informes al Cabildo para su conocimiento.
- XI. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades.
- XII. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIV. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XV. Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo. Lo anterior, conforme a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y demás disposiciones, informes y formatos, que para tal efecto establezca el propio Órgano de Control Interno, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- XVI. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional.
- XVII. Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno Municipal.

Integración del Comité.

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario que será el Director de Tesorería, Finanzas y Administración del municipio, 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 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 Unidad de Asuntos Jurídicos, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Invitados.

El Presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público, 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 y/o lo solicite la mayoría de los integrantes. El resultado de las sesiones, se consignarán en una minuta de trabajo que levantará el secretario municipal.

Convocatoria.

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

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

Quórum.

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

Orden del día.

El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener por lo menos:

- 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.

Actas.

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

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

Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité.

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario, a las sesiones del Comité.
- III. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

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

Facultades y Obligaciones del Secretario del Comité.

- I. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los asistentes.
- 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.

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.

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.

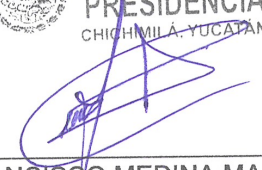
10. TRANSITORIOS.

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

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

Todas las resoluciones, acuerdos y demás actos del Ayuntamiento o las autoridades y funcionarios municipales emitidos antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de ser realizadas. Dado en el Salón de Sesiones, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de CHICHIMILÁ, a los _____ días del mes de diciembre del año dos mil Veintidós.

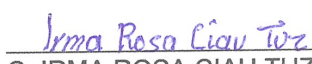
 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
ATENTAMENTE
PRESIDENCIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN

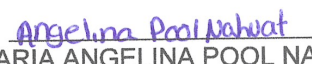

ING. FRANCISCO MEDINA MARTÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SINDICATURA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
C.P. ARELI ABIGAIL EK TUN
SINDICO MUNICIPAL

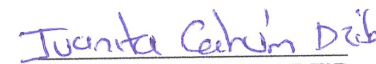
 H. AYUNTAMIENTO
2021 2024
SECRETARIA
CHICHIMILÁ, YUCATÁN
MTRA. MIRNA BEATRIZ PUC JIMENEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


LIC. MIGUEL ANGEL UITZIL TUN
REGIDOR


C. IRMA ROSA CIAU TUZ
REGIDORA


C. MARIA ANGELINA POOL NAHUAT
REGIDORA


BR. EUDALDO TUN BALAM
REGIDOR


C. JUANITA CAHUM DZIB
REGIDORA

Nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024

Ing. Francisco Medina Martin
Presidente Municipal.

CP. Arely Abigail Ek Tun
Síndico Municipal.

Mtra. Mirna Beatriz Puc Jiménez
Secretaria Municipal.

C. Irma Rosa Ciau Tuz
Regidora.

LSC. Miguel Ángel Uitzil Tun
Regidor.

C. María Angelina Pool Nahuat
Regidora.

C. Eudaldo Tun Balam
Regidor.

C. Juanita Cahum Dzib
Regidora.

Directorio

C. Edwin Erasmo Martínez Tuz
Coordinador de la Gaceta Municipal

Edición
21

Directores de Área

LAET. José Hilario Pech Acosta
Tesorero Municipal.

Ing. Jorge Luis Caamal Tuz
Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Teresa Marlene Loria Mac
Directora de Salud.

Ing. Fernando Chan Puch
Director de Desarrollo Rural.

C. Hilario Cahum Kauil
Director de Servicios Públicos.

C. Lidia Aracely Reyes Poot
Directora del DIF Municipal.

C. Gonzalo Tuz Tun
Director de la Juventud y el Deporte.

C. Alejo Nahuat Tuz
Director de Nomenclatura y Panteones.

C. José Alfredo Tuz Castillo
Director de Educación, Cultura y Eventos
Sociales.

Ing. Ricardo Enrique May Ciau
Director de Obras Públicas.

C. Aby Noemi Tuz Pat
Directora de Protección Civil.

C. José Javier Che Castillo
Director de Comisarías y Asuntos Indígenas.

C. Edwin Erasmo Martínez Tuz
Departamento de Comunicación Social.

C.P. Juan Carlos Canto Franco.
Contralor Municipal.