



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN**
Reglamento publicado en la Gaceta Municipal el 22 de enero de 2018

TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada en Gaceta Municipal 22-04-2024

CONSIDERANDO, QUE:

En fechas recientes el Congreso General del país, emitió diversos ordenamientos legales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto, entre otros, de crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública, responsabilidad y absoluta transparencia en el ejercicio del servicio público; en el entendido de que dicho sistema nacional, aunado a lo anterior tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia y las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional, que deberán ser implementadas por todos los Entes públicos.

Precede a lo anterior, que la Secretaría de la Función Pública Federal, publicó y actualizó desde 2010, el "Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno"; lo que, a su vez, 21 entidades federativas y el entonces, Distrito Federal, publicaron diversos ordenamientos similares en la materia. Posteriormente el Sistema Nacional de Fiscalización, en el año 2013, impulsó que las instituciones del sector público establezcan, actualicen y mejoren continuamente sus sistemas de control interno, incluyéndose a los municipios, con el fin de que éstos adopten y adapten el marco integrado y con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.

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 desempeña como servidor público.

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.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Aunado a lo anterior y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; así como el 69 y 70 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Mérida, corresponde al Presidente Municipal, previo acuerdo de Cabildo, crear las oficinas y dependencias que garanticen el ejercicio de sus facultades y obligaciones; y que éstas conducirán sus acciones en base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Al frente de cada una de ellas, habrá un titular. Consecuentemente, corresponde a dichos titulares, la ejecución de sus operaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como eficientar constantemente su operación y el adecuado manejo de los recursos asignados y que en todos estos procesos se encuentra implícito el control interno, conformando un sistema normativo de naturaleza preventiva, que acompaña y coadyuva con el Cabildo, para garantizar que se logren los propósitos de su existencia y el cabal cumplimiento de los objetivos trazados.

Así pues, resulta necesario establecer una definición común del control interno, proporcionando el marco de referencia para que cualquier instancia del Gobierno del municipio de Mérida, 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.

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.

Es más que conveniente, crear, promover y preservar la cultura del control interno en la Administración Pública del Municipio de Mérida, tanto en el esquema centralizado como descentralizado y en todos sus niveles, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción, así como impulsar la eficiencia de sus operaciones, el manejo transparente de los recursos y la confianza en el desempeño del servidor público. Es creciente el reclamo social de mejorar y transparentar la gestión gubernamental, con la intención de alcanzar mayores estándares de eficacia y eficiencia los objetivos institucionales, y que en el entorno internacional estas prácticas no son la excepción.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 30 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, el Cabildo está facultado para aprobar además del propio Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de las respectivas jurisdicciones territoriales. Misma atribución que se replica en el artículo 41, inciso A), fracción III de la multicitada Ley del Estado de Yucatán.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

De conformidad a lo señalado en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, corresponde al Presidente Municipal, formular y someter a la aprobación del Cabildo, ente otros, las disposiciones de observancia general, así como publicarlas en la Gaceta Municipal.

Los artículos 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, establecen, que los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento, para su validez, deberán ser publicadas en la Gaceta Municipal.

Por lo expuesto, se tiene a bien proponer a los C.C. INTEGRANTES del Cabildo, establecer los **"LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN"**; en los términos como a continuación se describe:

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 Mérida, incluido los organismos descentralizados.

Artículo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 las personas titulares de las unidades administrativas para fortalecer el sistema de control interno municipal, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad es identificar, corregir o



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

subsanan omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- II. Acciones de Mejora. Aquéllas determinadas por las personas 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.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- 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 con apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- IV. Autoevaluación. Es el proceso a través del cual, las personas adscritas para tal efecto de la propia unidad administrativa, verifican, 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.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- V. Control Interno Municipal. El control interno es un proceso integral y preventivo, efectuado por la persona titular y su personal bajo la supervisión de ésta; 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.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- VI. COSECI. Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno.
- VII. Dependencia. La oficina creada a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y subordinada a ésta, que coadyuva a través de sus funciones.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- 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,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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 Sistema de Control Interno Municipal 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.
- Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024*
- 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.
- Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024*
- 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. Personas Servidoras Públicas. Para efectos de los presentes Lineamientos, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se considerarán como personas servidoras públicas, las consideradas en el artículo 97 de la Constitución Política 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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

XXV. SCIM. Al sistema de control interno municipal.

XXVI. Titular. La persona responsable de cada una de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 una persona titular nombrada en términos de ley, quien, a su vez, designará a las personas responsables de las distintas subunidades o áreas administrativas.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

XXVIII. Responsable de Área. Es la persona servidora pública, con nivel de subdirección, jefatura de oficina o de área, y/o encargada de una subunidad administrativa, que realiza un conjunto de tareas o funciones específicas, agrupadas por afinidad de rubro o alguna de éstas.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 la persona titular y demás personas servidoras públicas 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 a la persona titular en el logro de los resultados programados a través de la administración eficiente de todos sus recursos.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Artículo 7.- Principales Objetivos del Control Interno

Son objetivos del control interno en el Municipio de Mérida: 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 las personas servidoras públicas 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.

Artículo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

CAPÍTULO TERCERO

Componentes del Control Interno

Artículo 8. Componentes

La Presidencia Municipal, como órgano ejecutivo y político de carácter unipersonal del municipio, las personas titulares de las distintas unidades administrativas, el personal nombrado por éstos para la realización de las distintas actividades institucionales y demás personas servidoras públicas, 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:

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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.

La Presidencia Municipal y las personas 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 las personas servidoras públicas, a fin de prevenir irregularidades administrativas y actos de corrupción, encaminados al logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Un adecuado Ambiente de Control considera los siguientes principios:



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- 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.

De igual manera, reforzar el compromiso de hacer lo correcto y de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Establecer un programa de prevención de la integridad y la corrupción que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación del mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- 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.

Establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Es importante señalar que los informes y hallazgos reportados por la instancia especializada de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectada, Así mismo, vigilar de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado y dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- 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.

Para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados, y asignar sus propias responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad, cumpla con las disposiciones jurídicas y normativa aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Finalmente, debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno, que le permita contar con elementos para su diseño, implementación y operación.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- 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.

El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Se debe realizar la evaluación general del personal, lo cual contribuye a la obligación institucional de rendición de cuentas.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- 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.

Establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 administración de riesgos considera los siguientes principios:

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- a) Establecimiento de Objetivos Adecuados. La persona Titular de la Presidencia Municipal y de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, deberán establecer objetivos, metas y programas institucionales, que servirán de base para la asignación de recursos y el logro del desempeño deseado, acorde al marco jurídico que rigen su funcionamiento. El contar con estos elementos, permitirá llevar a cabo la identificación de los riesgos y la tolerancia al riesgo.

Inciso reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- 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.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Se debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos y efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de respuesta

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- 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.

Con el apoyo de las unidades especializadas, por ejemplo, el Comité de Administración de Riesgos o análogo, se debe evaluar periódicamente la probabilidad de ocurrencia de algún ilícito o irregularidad que atente contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos. Para tal efecto, el Comité de Administración de Riesgos o análogo, deberá estar conformado y sesionando para la atención de los temas a evaluar.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- d) **Identifica y Analiza los Cambios Significativos.** Este principio considera que el Sistema de Control Interno pueda adaptarse y evolucionar, de acuerdo a los cambios que se produzcan en su entorno, estructura organizacional y operativa, así como la adopción de medidas cuando sea necesario.

Se debe identificar, analizar y responder a los cambios que puedan impactar significativamente al control interno, así como a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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.

Las personas 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.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Se deben procesar y transformar los datos dentro de los sistemas de información de la institución, los cuales están conformados por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, que están organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Una adecuada información y comunicación considera los siguientes principios:

- a) Obtención, Generación y Utilización de Información Relevante y de Calidad.**

Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas, deberán comunicar en todos los niveles de la estructura organizacional y en sentido horizontal y vertical, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Para establecer los métodos de comunicación apropiados, deberá considerarse: a la persona usuaria, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 las personas usuarias internas.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

b) Comunicación Interna.

Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas, deberán comunicar a las partes interesadas externas, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Para establecer los métodos de comunicación apropiados con las partes interesadas externas, deberá considerarse: a la persona usuaria, la naturaleza de la comunicación, el momento en que se trate, el costo, la retroalimentación y los posibles requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Incluye, el deber de comunicar sobre su desempeño a las distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y, de manera adicional, la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 las personas usuarias externas.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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, alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por las personas Titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas 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.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 independiente que implican la revisión del diseño y de las pruebas de la implementación del control interno, que pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y que, podrá realizar el Órgano de Control Interno.

Inciso reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- c) Auditorías Externas. Proceso de evaluación que podrán realizar organismos externos.

Artículo 14. Evaluación y Comunicación de Deficiencias.

Las personas Titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas responsables, revisarán los resultados de las autoevaluaciones, así como de las auditorías internas y externas, en su caso.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Adicionalmente, comunicarán las deficiencias detectadas a las personas 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.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Dichos resultados y medidas correctivas, deberán incluirse en el Informe de Autoevaluación que se presentará al Comité a través del Órgano de Control Interno.

Los Lineamientos Generales se complementan con los formularios y herramientas que se anexan y que se encuentran considerados como modelo oficial en los diferentes niveles de gobierno, que permitan realizar de forma integral la supervisión de los componentes del Sistema de Control Interno de las unidades administrativas y determinar los niveles alcanzados de forma cuantitativa y de análisis, siendo estos anexos los siguientes que pasan a formar parte de los presentes Lineamientos Generales y que deberán ser emitidos por el Órgano de Control Interno:

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- I. Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal;
- II. Metodología para elaborar la matriz de administración de riesgos del Municipio de Mérida, Yucatán;
- III. Matriz de Identificación y clasificación de riesgos para la elaboración del Mapa de Riesgos, y
- IV. Rango, calificación, nivel y estado que guardan los componentes del SCIM.

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) 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,



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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 las Personas Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal

Título modificado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 las personas servidoras públicas, apegada a los valores institucionales.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- 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, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, todas ellas del Estado, corresponde:

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- 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 las personas Titulares y demás personas servidoras públicas municipales, para mantener el SCIM en operación y mejora continua.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- V. Recepcionar 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 y en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mérida.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Artículo 18. De las Funciones de las personas Titulares de cada unidad administrativa.

Enunciado modificado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

La persona titular de cada unidad administrativa, deberá:

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

- I. Implementar, dar seguimiento y actualizar el SCIM, en su ámbito de responsabilidad.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- II. Vigilar la observancia y cumplimiento, entre el personal a su cargo, de los objetivos y acciones derivadas del programa de trabajo.
- III. Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.
- IV. Revisar periódicamente en grupo de trabajo, el funcionamiento del control interno en las áreas administrativas de su adscripción, con base en los resultados obtenidos en las autoevaluaciones realizadas, entre otros elementos.
- V. Presentar anualmente al comité, los informes sobre el control interno resultado de las autoevaluaciones, así como el programa de trabajo que incluya las acciones correctivas y de mejora de la respectiva unidad administrativa; para tal fin, se identificarán y preservarán las evidencias correspondientes, sea documentales o electrónicas, que acredite la existencia, pertinencia y de manera suficiente, la implementación de la mejora.
- VI. Documentar en los distintos manuales de organización y operaciones que se emitan, las actividades de control relacionadas.
- VII. Informar al Órgano de Control Interno, sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional de una persona servidora pública. Y,
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- VIII. Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al enlace de control interno o encargado de darle seguimiento a las autoevaluaciones y la actualización del SCIM.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 19. De las Funciones de las Personas Responsables de Área.

Enunciado modificado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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

- I. Implementar y actualizar de forma directa los procedimientos y actividades para la eficacia operativa del SCIM.
- 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.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 las personas titulares de las unidades administrativas, realicen el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.
- II. Autorizar el 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.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- XI. Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades administrativas.
- XII. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIV. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XV. Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo.
Lo anterior, conforme a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y demás disposiciones, informes y formatos, que para tal efecto establezca el propio Órgano de Control Interno, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- XVI. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional. 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 la persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Un Secretario que será la persona titular de la Dirección de Administración o quien ejerza sus funciones, y
- III. Los Vocales que a continuación se especifican:
 - a) (La o el) Síndico Municipal
 - b) La persona Titular de la Dirección o unidad administrativa que la Presidencia Municipal designe para participar como segundo vocal.
 - c) La persona Titular de la Dirección o unidad administrativa que la Presidencia Municipal designe para participar como tercer vocal.
 - d) La persona Titular de la Dirección o unidad administrativa que la Presidencia Municipal designe para participar como cuarto vocal.
 - e) La persona Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería
 - f) La persona Titular del Órgano de Control Interno, y por
 - g) La persona Titular de la Dirección de Gobernación.

Todas las personas integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona Titular del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Gobernación, quienes únicamente tendrá derecho a voz.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 22. Invitados

La persona a cargo de la Presidencia en el Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier persona servidora pública 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. Las personas invitadas participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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

La presidencia, a través de quien esté a cargo de la Secretaría o de la persona Titular del Órgano de Control Interno, convocará a quienes integran el 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.

Párrafo reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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.

Las sesiones serán efectuadas preferentemente en forma presencial, o en su caso, a través de videoconferencia, cuando así sea necesario o por causas de fuerza mayor.

Párrafo adicionado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

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 de quienes estén a cargo de la Presidencia y de la Secretaría o sus respectivos suplentes.



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, quien esté a cargo de la Presidencia, a través de la secretaria o de la persona Titular del Órgano de Control Interno, 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 reformado GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Artículo 28. Orden del Día

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

- I. El orden del día de las sesiones ordinarias, deberá contener por lo menos:
- II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV. Seguimiento de los acuerdos.
- V. Propuestas de acuerdos.
- VI. Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del comité.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- IX. 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 de la Persona Presidente del Comité

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario o de la persona Titular del Órgano de Control Interno, 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 quienes integran el Comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024

Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- 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 las personas invitadas en las sesiones del comité.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- 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 quienes integran el 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.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- XIV. Poner a consideración de quienes integran el Comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del SCIM, para su aprobación. Y,
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- 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

- I. Apoyar a la presidencia del comité, en sus funciones.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones de quien presida el comité.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de sus miembros e invitados y verificar el quórum.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por sus asistentes.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- 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 sus integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- IX. Recepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones, y
- X. Dar a conocer a quienes integran el comité, el informe anual sobre el estado que guarda el SCIM.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Artículo 32. 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. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- III. Apoyar para elaborar la propuesta del orden del día y de las actas de las sesiones.
Fracción reformada GACETA MUNICIPAL 22-04-2024
- IV. Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.
- V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité y unidades administrativas.
- VII. 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.
- VIII. Preparar el diagnóstico del SCIM y preparar el informe a presentar al comité.
- IX. Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al comité, y
- X. 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



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

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 al 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.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida, a los quince días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Abog. María Dolores Fritz Sierra
Presidenta Municipal Interina

(RÚBRICA)

C.F. Arturo Sabido Góngora
Secretario Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

ACUERDO DE REFORMA

ACUERDO por el cual se autoriza reformar y adicionar diversas disposiciones de los "Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno, para la Administración Pública del Municipio.

Publicado en Gaceta Municipal el 22 de abril de 2024

LICENCIADO EN DERECHO ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, A LAS PERSONAS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de abril del año dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 56 fracciones I y II, 63 fracción III, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, 30 y 31 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mérida, aprobó lo siguiente:

ÚNICO: Se REFORMAN los artículos 2, 4 fracciones I, II, III, IV, V, VII, XII, XVI, XXIV, XXVI, XXVII y XXVIII, 6, 7, 8 primer párrafo y su inciso b), 9 segundo párrafo, 10 segundo párrafo y sus incisos a) y b), 12 en sus incisos a), b) y c), 13 primer y segundo párrafos y su inciso b), 14 primer párrafo, 16 fracción II, 17 primer párrafo y sus fracciones IV y VII, 18 primer párrafo y sus fracciones I, VII y VIII, 19 fracción I, 20 fracción I, 21 fracciones I, II, incisos b), c), d), e), f) de la fracción III y segundo párrafo, 22, 26 primer párrafo, 27, 30 fracciones II, VI, X, XIII y XIV, 31 fracciones I, II, IV, V, VIII y X, 33 fracciones II y III; se ADICIONA un segundo párrafo a los incisos a), b), d) y e) del artículo 9, un segundo y tercer párrafo al inciso c) del artículo 9, un segundo y tercer párrafo al inciso b) del artículo 10, un segundo párrafo a los incisos c) y d) del artículo 10, un segundo párrafo al inciso a) del artículo 12, un tercer párrafo al inciso c) del artículo 12, un cuarto párrafo y las fracciones de la I a la IV al artículo 14, inciso g) del artículo 21 y un tercer párrafo al artículo 26; se MODIFICA el título del Capítulo Cuarto para quedar como "Responsabilidad de las Personas Participantes en el Sistema de Control Interno Municipal", los enunciados del artículo 17 para quedar como "De las Funciones del Órgano de Control Interno", del artículo 18 para quedar como "De las Funciones de las personas Titulares de cada unidad administrativa", del artículo 19 para quedar como "De las Funciones de las Personas Responsables de Área", del artículo 30 para quedar como "Facultades y Obligaciones de la Persona Presidente del Comité", del artículo 31 para quedar como "Facultades y Obligaciones de la Secretaría del Comité" y del artículo 33 para quedar como "Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno", todos de los LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, para quedar como sigue:

.....

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

PRIMERO.- Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Dentro de los ciento ochenta días posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se deberá integrar o gestionar el Comité de Administración de Riesgos del Municipio para el seguimiento de las acciones de prevención y evaluación en la materia.

Dado en el Salón de Cabildo "Rosa Torre González" de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Mérida a los quince días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Iván Ruz Castro
Presidente Municipal

(RÚBRICA)

Antrop. Julio Enrique Sauma Castillo
Secretaria Municipal