



Ciudadano SAMUEL MAYEN POOT, Presidente Municipal de Samahil, Yucatán, con fundamento en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, a sus habitantes hago saber:

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

CONSIDERANDO, QUE:

PRIMERO.- Que el Congreso de la Unión, 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.

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

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

CUARTO.- Que este sentido, resulta necesario implementar al interior de la administración pública del Municipio de Samahil, un "Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos" que defina los elementos que el Cabildo y unidades administrativas deben observar para prevenir y mitigar los riesgos, y que permita una adecuada realización de las operaciones administrativas, la protección de los activos, el cumplimiento de las normas y la generación de información de calidad, veraz y oportuna, así como de un comportamiento de integridad ética de las personas servidoras públicas.

QUINTO.- Que la instrumentación y fortalecimiento del control interno de la Administración Pública del Municipio de Samahil, será un mecanismo de prevención de actos de corrupción, favoreciendo la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas



públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía, de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

SEXTO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 56, fracción II, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, entre las obligaciones del presidente municipal se encuentra la de formular y someter a la aprobación del cabildo, la iniciativa de ley de ingresos y de ley de hacienda, el presupuesto de egresos, el bando de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la gaceta municipal.

SÉPTIMO.- Que en ese sentido, el artículo 77 del citado ordenamiento legal, 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.

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

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

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAMAHIL, YUCATÁN

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

Los presentes Lineamientos tienen por objeto el diseño, la implementación, actualización, seguimiento y vigilancia del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos 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 Samahil.



Artículo 3. Interpretación Administrativa

Corresponde al Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos, 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 subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas.
- II. **Acciones de Mejora.** Aquéllas determinadas por las personas titulares de las unidades administrativas para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos Municipal, mediante la aplicación de acciones afirmativas, preventivas y de detección a fin de administrar o mitigar los riesgos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos y metas.
- III. **Auditoría.** Procedimiento de revisión sistemática y estructurada, basado en el examen de hechos y circunstancias como medio para verificar que las acciones de la Administración Pública, se realicen con apego a los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. **Autoevaluación.** Es el proceso a través del cual, 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.
- 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.
- VI. **Comité.** El Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos.
- 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.
- 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. 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, afin de determinar el impacto y las estrategias a implementar para minimizarlos.
- XII. Impacto.** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública Municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XIII. Informe Anual.** Es el documento que concentra los Informes de autoevaluación de las unidades administrativas, el cual es elaborado por el Comité.
- XIV. 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:
- Grado de cumplimiento de las acciones establecidas en el diagnóstico.
 - El resultado de la autoevaluación realizada, incluyendo las acciones correctivas y de mejora.
 - Programa de trabajo para el ejercicio siguiente.
- XV. Órgano de Control Interno.** El Órgano de Control Interno del Municipio de Samahil, Yucatán.
- XVI. Probabilidad de Ocurrencia.** La estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado.
- XVII. Procedimientos.** El conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones.
- XVIII. Procesos Adjetivos.** Son los métodos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.
- XIX. Procesos Sustantivos.** Son los métodos relevantes para el cumplimiento de la misión, metas, programas, objetivos y planes estratégicos.
- XX. 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.

- XXI. 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.
- XXII. Seguridad Razonable.** Corresponde al nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- XXIII. 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 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.
- XXIV. Persona Titular.** La persona responsable de cada una de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- XXV. Unidad administrativa.** Cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, creadas por el Cabildo para el adecuado funcionamiento de aquella 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.
- XXVI. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Control Interno Municipal

Artículo 5. Del Sistema de Control Interno

La Administración Pública Municipal deberá diseñar, implementar, actualizar, dar seguimiento y vigilar un Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, 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 de Desarrollo Municipal, 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.

Artículo 7.- Principales Objetivos del Control Interno

Son objetivos del control interno en el Municipio de Samahil: 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.

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:

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

Artículo 9. Ambiente de Control

El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la Administración Pública Municipal.

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.

Un adecuado Ambiente de Control considera los siguientes principios:

- a) Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos. Observar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción. Asimismo, evaluar el cumplimiento de las normas de conducta y abordar cualquier desviación de forma oportuna.

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.

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.

- 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.

- 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.

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.

- 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.

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

- 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.

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 procesos operativos, de cara a la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales.

Una adecuada administración de riesgos considera los siguientes principios:

- 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.
- 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.

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

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.

- 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, 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, deberá estar conformado y sesionando para la atención de los temas a evaluar.

- d) Identificar y Analiza los Cambios Significativos. Este principio considera que el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos 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.

Artículo 11. Actividades de Control

Las actividades de control, son las acciones establecidas a través de las políticas y procesos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de los Titulares de las unidades administrativas, para mitigar los riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control deberán ejecutarse en todos los niveles de la estructura orgánica y aplica para todas las actividades, programas y procesos operativos que se realizan en la administración pública municipal, 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) Seleccionary 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 o análoga, corresponde planificar, construir, ejecutar y controlar que las actividades se encuentren alineadas a las directrices establecidas para la Administración Pública Municipal, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales. En este contexto, deberá determinar las actividades de control referentes a los procesos y servicios de tecnologías de la información.

Este principio contempla lo siguiente: selección, desarrollo y ejecución de actividades de control sobre las infraestructuras tecnológicas; gestión de la seguridad y adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnologías.

- c) Sobre el desarrollo de Políticas y Procedimientos. Las unidades administrativas incorporarán las actividades de control en las distintas políticas, programas y actividades internas, para establecer las líneas generales del control interno, así como en los procedimientos, que llevan dichas políticas a la práctica. Estas políticas y procedimientos deberán ser debidamente formalizados y difundidos.

Las políticas y procedimientos deberán establecer: Las responsabilidades que asumirá el personal que lleve a cabo las actividades de control, el plazo en el que una actividad de control y cualquier medida correctiva de seguimiento, deba ser llevada a la práctica y la periodicidad en la que deberán revisarse las actividades de control, para determinar si siguen siendo relevantes y se actualicen en caso necesario.

Artículo 12. Información y Comunicación

El componente de Información y comunicación, sirve para proporcionar información relevante y de calidad que soporte todos los componentes del control interno.

La información es necesaria para que la Administración Pública Municipal pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno, en aras de lograr sus objetivos y metas institucionales.

Se entiende por información, aquellos datos que se combinan y se resumen con base en su relevancia, atendiendo los requisitos de información existentes.

La comunicación es el proceso continuo de obtener, proporcionar y compartir la información necesaria. Este proceso permite compartir información relevante y de calidad, tanto a nivel interno como externo.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



c) Comunicación Externa.

Los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, deberán comunicar a las partes interesadas externas, información de calidad, mediante métodos de comunicación apropiados.

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

Adicionalmente, deberán establecerse canales de comunicación independientes, que actúen como mecanismos seguros y que permitan la comunicación de información de manera anónima o confidencial, para el caso que los métodos establecidos no cumplan con las expectativas de los usuarios externos.

Artículo 13. Supervisión

Es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

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.

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.
- 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.

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.

Dichos resultados y medidas correctivas, deberán incluirse en el Informe de Autoevaluación que se presentará al Comité y al 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 y Gestión de Riesgos 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 Comité:

- I. Cuestionario de Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal;
- II. Metodología para elaborar la matriz de administración de riesgos del Municipio de Samahil, 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 Sistema Interno de Control Municipal.

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, 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 y Gestión de Riesgos Municipal

Artículo 16. De las funciones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos.

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

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

Artículo 17.- De las Funciones del Órgano de Control Interno

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

- I. Supervisar la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos Municipal.
- 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 Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos Municipal, en operación y mejora continua.
- 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 de Yucatán.
 - VII. Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Samahil.

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

La persona titular de cada unidad administrativa, deberá:

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

El resultado de las reuniones de los grupos de trabajo, se levantará una minuta en la que conste las actividades realizadas, misma que suscribirán los participantes.

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

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 Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos Municipal.
- II. Identificar las desviaciones que pudieran constituir un riesgo a los controles internos.



- III. Informar el posible impacto de las desviaciones.
- IV. Implementar las acciones correctivas y de mejora para la consecución de los objetivos y metas establecidas. Y,
- V. Realizar las autoevaluaciones sobre el funcionamiento del control interno, de conformidad con los plazos y formatos que para tal efecto emita el comité.

CAPÍTULO QUINTO

Del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos

Artículo 20. Atribuciones del Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos

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 Gestión de Riesgos, 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 Sistema de Control Interno Municipal y Gestión de Riesgos, 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, así como sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de las mismas, en su caso.
- X. Elaborar el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas.
- XI. Emitir las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como, coadyuvar en su vigilancia.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIII. Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XIV. 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 Comité, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- XV. Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional. Y,



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

Artículo 21. Integración del Comité

El comité estará integrado por los siguientes elementos:

- I. Una Persona Presidenta, que será la persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Una Persona Secretaria, que será la persona titular de la Secretaría Municipal, y
- III. Las y 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 Tesorería Municipal, y
 - f) La persona Titular del Órgano de Control Interno.

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

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 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. Caracter 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 la persona que funja como Presidenta 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 la persona que funja como secretaria.



Artículo 26. Convocatoria

La presidencia, a través de quien esté a cargo de la Secretaría, 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.

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.

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.

Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, quien esté a cargo de la Presidencia, a través de la secretaría, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan; dicha sesión tendrá el carácter de extraordinaria.

Artículo 28. Orden del Día

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

- I. 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 las personas asistentes.
- III. Asunto tratado.
- IV. Acuerdos aprobados, responsables y plazos.
- V. Firma autógrafa de asistentes a la sesión.



Artículo 30. Facultades y Obligaciones de la Persona Presidenta del Comité

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Convocar, por conducto de la secretaria 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.
- 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.
- 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.
- XIV. Poner a consideración de quienes integran el Comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, para su aprobación. Y,
- XV. Presentará al Comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación.

Artículo 31. Facultades y Obligaciones de la Persona Secretariadel Comité

- I. Apoyar a la presidencia del Comité, en sus funciones.
- II. Convocar a las sesiones por instrucciones de quien presida el 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 sus miembros e invitados y verificar el quórum.
- V. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por sus 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 sus 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 quienes integran el comité, el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos.

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 Gestión de Riesgos, 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 de la presidencia del Comité, cuando sea necesario.
- III. Apoyar para elaborar la propuesta del orden del día y de las actas de las sesiones.
- 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 Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, 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

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.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal y en la página web oficial del Ayuntamiento.

TERCERO.- Dentro de los ciento ochenta días posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se deberá instalar el Comité de Seguimiento y Evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgos, para el seguimiento de las acciones del Sistema de Control Interno y prevención y evaluación de riesgos.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento de Samahil, a los 29 días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

C. Samuel Mayen Poot
Presidente Municipal

C. Miguel Antonio Koh Chim
Secretario Municipal