



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2024-2027



PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



ÍNDICE

Introducción y Marco Jurídico

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité

Capítulo III De las Atribuciones del Comité

Capítulo IV De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Comité

Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité

Capítulo VI Operación Del Comité

Capítulo VII Divulgación y Transparencia

Capítulo VIII Disposiciones Finales, Transitorios

Firmas





INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

El municipio de Kopomá, Yucatán, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que, por razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán, gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, con base en lo dispuesto en el artículo 113, inciso "E" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del municipio es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral; y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

En este sentido, la implementación de un Comité de Control Interno Institucional en el municipio se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere al Control Interno.

En este documento se establece las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Control Interno, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la del Municipio de Kopomá, Yucatán.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Lineamientos del Control Interno del municipio de Kopomá, Yucatán.

CAPÍTULO I

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.



DISPOSICIONES GENERALES

1. Propósito del Manual

El presente Manual tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del comité de Control Interno Institucional, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

En este Manual, los servidores públicos encontrarán la información necesaria sobre la integración y funcionamiento del Comité, las funciones y atribuciones de sus miembros en las sesiones, la terminología a utilizar y los procedimientos y trámites que las áreas deben aplicar en implementación del control interno.

2. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Kopomá, Yucatán.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Kopomá, Yucatán, están obligados a cumplir.

3. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos del Municipio, diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables

Municipio: A el municipio de Kopomá, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control Interno órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la implementación del Control Interno Municipal.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Kopomá, Yucatán.



CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4. De los objetivos del comité

El comité de control interno del Municipio de Kopomá, es el órgano colegiado de asesoría y consulta, que tienen por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

5. Integración del comité de control interno

El comité estará integrado por:

- Presidencia. Tesorero, quien participa con voz y voto.
- Secretario ejecutivo. La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.
- Vocales. Durante la operación del Comité la designación de los vocales será la que resulte de la designación que realice el Presidente Municipal, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables.

6. Invitados permanentes

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos que considere necesarios para el desarrollo de la sesión.

7. De las suplencias.

El Presidente del Comité podrán designar a su suplente, debiendo tener estos el nivel inmediato inferior jerárquico. Los vocales, no tendrán suplentes. El suplente del titular de la Secretaría Ejecutiva será designado por el Presidente del Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ



8. Atribuciones del comité de control interno

El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IV. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- V. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VI. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- VII. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV

DE FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

9. Facultades y obligaciones de los integrantes

9.1. El presidente del comité

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- IX. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.



- X. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XI. Autorizar la documentación del comité.
- XII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, y
- XIII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

9.2.El secretario ejecutivo del comité

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- X. Dar a conocer a los integrantes del comité, el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo, y
- XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

9.3.Los vocales

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité, con, al menos, 24 horas de anticipación.
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la participación de invitados externos.



- VII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
- VIII. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta, y
- IX. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO V

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10. Principios de actuación de los integrantes del comité

Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

Principios de actuación. En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.

Confidencialidad. Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.

De las excusas. Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieran amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.

Deliberación y voto. Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI

OPERACIÓN DEL COMITÉ

11. Sesiones del Comité

Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. De instalación: Será convocada por el Presidente con 24 horas de anticipación.
- II. Ordinarias: El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.



- III. Extraordinarias: El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- II. Contar con la presencia del presidente o su representante;
- III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- IV. Elaborar y firmar el acta correspondiente;

CAPITULO VII

DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Este manual de Control Interno se publicará en la página de internet del municipio Kopomá (página del municipio) el Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

La información que obre en los expedientes del Comité, será tratada en términos de la normatividad aplicable a este municipio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización y deberá ser publicado en la página de internet del municipio como parte de su marco normativo.

Segundo. En lo no previsto por el presente Manual se faculta al Presidente del Comité para ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del mismo

TRANSITORIOS

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.



Municipio de Kopomá, Yucatán.
R.F.C. MKY850101GU4
H. Ayuntamiento 2024 - 2027



Con fundamento en el artículo 211 de la **Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán**, se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del municipio de Kopomá, Yucatán administración 2024 - 2027.

Así lo acordó y firma el día 11 de octubre de 2024, la C. Maria Guadalupe Tut Hau, Presidenta Municipal del municipio de Kopomá, Yucatán.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

MARIA GUADALUPE TUT HAU
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

SELMY ANGELICA TUT GONZALEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE
CONTROL

REVISÓ



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

MARIA GUADALUPE TUT HAU
PRESIDENTE MUNICIPAL



SÍNDICO
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



VALIDÓ

ÁNGEL GABRIEL MENA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGISTRÓ



SECRETARIA
MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027



NIDIA ELENA CAAMAL PUCH
SECRETARIO MUNICIPAL

PALACIO MUNICIPAL CALLE 18 S/N X 19 Y 21, KOPOMÁ, YUCATÁN. CP.
97818.