



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

CUARTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1757

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 1 de Septiembre de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, Presidenta Municipal de Tenabo, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106 y 108, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 57, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción IX y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 4, 6, 8, 31 fracción I, 32, 35, 38, 40 fracción II, 48 fracción II, 49, 50, 51 y 56 del Bando de Gobierno Municipal de Tenabo; 2, 3, 7, 10, 23, 30, 36 fracciones I, XX y XXVII, 97 y 101 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo; 5, 7 y 11, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Tenabo para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, en la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA**, celebrada el día treinta de junio de dos mil veintidós, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 44

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO, POR EL QUE SE APRUEBA REFORMAR EL ARTÍCULO 33 Y ADICIONAR LOS ARTÍCULOS 33 BIS, 33 TER, 33 QUÁTER Y 33 QUINQUES, AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO.

ANTECEDENTES:

A). - Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2021, por declaratoria solemne de la C. Presidenta Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, que fungirá durante el periodo de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2021 al 30 de septiembre del año 2024.

B).- Que como lo dispone el artículo 35 del Bando de Gobierno Municipal de Tenabo, corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos que apruebe el H. Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley, en tal virtud contará con todas aquellas facultades que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes federales y estatales, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

C). - Que en atención a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, el ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como, vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto. Además, dicho precepto expresa que el Presidente Municipal podrá conferir sus facultades delegables a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

D). - Que en fecha treinta de junio del año en curso, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, en su Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, estimaron procedente conocer de dicho asunto.

E). - Que, en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo procedieron a evaluar la presente iniciativa de estudio, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, es competente para conocer y dictaminar en el presente asunto conforme a lo preceptuado por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 103, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.



II.- Que en atención a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, el ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del órgano colegiado, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por ese Reglamento, así como, vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto. Además, dicho precepto expresa que el Presidente Municipal podrá conferir sus facultades delegables a los funcionarios que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de ejercerlos.

III.- Del texto de la iniciativa planteada, se advierte el propósito para que este H. Ayuntamiento apruebe reformar el artículo 33 y adicionar los artículos 33 Bis, 33 Ter, 33 Quáter y 33 Quinques, al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo.

IV.- Que, enterado de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a lo establecido en los artículos 9, fracción II y 10, primer párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 103, Fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

V.- Que, los integrantes de este H. Ayuntamiento, del análisis de la iniciativa presentada, consideran procedente la reforma y adición planteada al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, toda vez que, las modificaciones y adiciones propuestas, tienen como finalidad armonizar el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación desde el pasado 18 de junio de 2016, respecto a las facultades del Órgano Interno de Control, para la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; esto, puesto que, en el artículo 9, fracción II y 10, primer párrafo, de la referida Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece lo siguiente:

“Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I.
- II. Los Órganos internos de control;
- III. a VI.

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.”

Por lo que, de los artículos trasuntos anteriormente se concluye que, el Órgano Interno de Control, tiene la facultad de llevar a cabo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, por lo que resulta necesario establecerlo de manera clara y precisa en nuestra reglamentación municipal.

VI.- Que, en virtud de lo expuesto, fundado y considerado, los integrantes del Cabildo, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se reforma el artículo 33 y se adicionan los artículos 33 Bis, 33 Ter, 33 Quáter y 33 Quinques, todos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, para quedar como sigue:

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control, además de las facultades que le confiere el artículo 128 la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;



- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Representar al Presidente Municipal, cuándo éste así lo disponga, en los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- V. Organizar, supervisar y coordinar el Sistema Municipal de Control Interno y la Evaluación de la Gestión municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal los reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad sobre los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal;
- VII. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IX. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- X. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos. El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicio de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Sindicato de Hacienda. Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán enviar previamente al Órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;
- XI. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de las personas Titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal; así como nombrar y remover al personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Verificar que, en el ámbito de su competencia, se apliquen o ejecuten las sanciones que correspondan al servidor público municipal con motivo de los actos u omisiones que determinen la existencia de responsabilidades administrativas con arreglo a las disposiciones conducentes;
- XV. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del municipio, lo anterior sin menoscabo las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y la ley relativa;
- XVI. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de la administración municipal y paramunicipal, así como las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
- XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Legislación en la materia, para lo cual, podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes;
- XVIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXI. Designar y remover los auditores externos para la dictaminación de los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



- XXII. Brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal;
- XXIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables
- XXIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XXV. Recepcionar, llevar y normar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos municipales y paramunicipales conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXVII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXVIII. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXIX. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXX. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXI. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XXXII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXXIII. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXIV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXXV. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXXVI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXXVII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXXVIII. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;
- XXXIX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;
- XL. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, la reglamentación municipal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 33 BIS. Para llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones y facultades el Órgano Interno de Control, se integrará por las siguientes unidades:

- a) Unidad Investigadora;
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos; y



c) Unidad de Supervisión

Artículo 33 TER. - La Unidad Investigadora, además de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes:

- I. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, derivadas de auditorías, quejas o denuncias respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer la normativa que deba regir la administración del Sistema de Quejas y Denuncias del municipio, así como la atención y seguimiento de estas;
- III. Coordinar, administrar y operar el Sistema de Quejas y Denuncias del municipio y llevar el registro de éstas, así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas por los diversos medios de captación;
- IV. Analizar las quejas y denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación y, en su caso, su inadmisibilidad;
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su substanciación, resolución o trámite correspondiente;
- VII. Formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- IX. Colaborar con las autoridades estatales o nacionales en procedimientos de investigación por hechos de corrupción;
- X. Ordenar prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley al respecto;
- XI. Realizar las notificaciones con motivo del procedimiento de investigación administrativa;
- XII. Elaborar, cuando así corresponda, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente sino se encuentran elementos suficientes;
- XIII. Imponer conforme a lo establecido en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas las medidas que considere necesarias durante el proceso de investigación;
- XIV. Las demás que le confiera el Contralor Municipal o de otras disposiciones aplicables

Artículo 33 QUATER. - La Unidad de Asuntos Jurídicos, además de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes.

- I. Conocer la presunta responsabilidad administrativa de las personas que pertenecen al servicio público e instruir, en su caso, el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- II. Llevar un registro de los todos los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos y de las sanciones impuestas;
- III. Resguardar y operar el Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados, y expedir las constancias de No Inhabilitación a la ciudadanía solicitante;
- IV. Aplicar las medidas de apremio de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en caso de incumplimiento dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable
- V. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando lo solicite la autoridad investigadora;
- VI. Llevar a cabo, por su titular o personal adscrito a la Dirección, las notificaciones que deriven de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Verificar las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y;



IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Contralor Municipal o el presidente Municipal.

Artículo 33 QUINQUIES. - La Unidad de Supervisión, auxiliará al Órgano Interno de Control para el desarrollo de las auditorías y revisiones que el titular de dicho Órgano Interno de Control le encargue, asimismo, inspecciones y verificaciones de obras y acciones, revisiones de control interno, así como coadyuvar a la unidad de investigación y de asuntos jurídicos del mismo Órgano Interno de Control.

El Titular del Órgano Interno de Control, aprobará el programa anual de la Unidad de Supervisión y verificará el cumplimiento de la misma.

La Unidad de Supervisión observará y cumplirá, además, las atribuciones que le confiera o delegue el Titular del Órgano Interno de Control.

SEGUNDO: Se faculta al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, a realizar los trámites necesarios para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO: Se instruye al Titular del Órgano Interno de Control, realizar lo conducente para el seguimiento de lo aprobado en el presente acuerdo.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

Primero: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignado el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Tercero: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio, para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Cuarto: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Quinto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Sexto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el "Salón de Cabildos 13 de agosto de 1960" del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, siendo el 30 de junio de 2022.

C. Karla del Rosario Uc Tuz, Presidenta Municipal; C. Manuel Francisco Uc Pool, Primer Regidor; C. Gladis del Carmen Herrera Muñoz, Segunda Regidora; C. Husai Uc López, Tercer Regidor; C. Mónica Dianely Poot Canul, Cuarta Regidora; C. Francisco Saúl Uc Cahuich, Quinto Regidor; C. Juan Carlos Uc Kantún, Sexto Regidor; C. Ada Inés Magaña Gerónimo, Séptima Regidora; C. Carlos Alfredo Cime Can, Octavo Regidor; C.



Clara Petronila Cen Ramírez, Síndica de Hacienda; C. Pedro Manuel Uc Canul, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Erick de la Cruz Euán Caamal, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

L.E.P. KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE TENABO.- LIC. ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL., SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbricas

LICENCIADO ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 122 Fracción V del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo; 25 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO OCTAVO** del Orden del Día de la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 30 del mes de junio del año 2022, el cual reproduzco en su parte conducente:

VIII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO, POR EL QUE SE APRUEBA REFORMAR EL ARTÍCULO 33 Y ADICIONAR LOS ARTÍCULOS 33 BIS, 33 TER, 33 QUÁTER Y 33 QUINQUES, AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO.

SECRETARIO: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 86, 87, 88 fracción I, 89 y 90, párrafo segundo, del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, se pone a votación de manera nominal la propuesta, por lo que me permitiré preguntar a cada miembro de este Cabildo, comenzando por el lado derecho, si aprueba o no el asunto en discusión, para lo cual, cada miembro dirá en alta voz su apellido y añadirá la expresión, según el caso, sí o no.

SECRETARIO: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **11** votos a favor, **0** en contra y **0** abstenciones.

PRESIDENTA: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE TENABO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE.- LIC. ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.- Rúbrica.



KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, Presidenta Municipal de Tenabo, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106 y 108, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 57, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción IX y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 4, 6, 8, 31 fracción I, 32, 35, 38, 40 fracción II, 48 fracción II, 49, 50, 51 y 56 del Bando de Gobierno Municipal de Tenabo; 2, 3, 7, 10, 23, 30, 36 fracciones I, XX y XXVII, 97 y 101 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo; 5, 7 y 11, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Tenabo para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, en la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA**, celebrada el día treinta de junio de dos mil veintidós, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 45

PRIMERO: Se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Tenabo, para quedar como sigue:

DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE TENABO

TÍTULO PRIMERO

“DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO”

CAPÍTULO I

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

ARTÍCULO 1.- Las presentes Disposiciones, tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en la administración pública del Municipio.

Las presentes Disposiciones les serán aplicables al municipio de Tenabo, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenabo y cualquier otro organismo descentralizado municipal, en lo que no se oponga a las disposiciones legales y administrativas que rigen su funcionamiento.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de las presentes Disposiciones se entiende por:

- I. **Acción de mejora:** actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.



- II. **Administración:** personal de mandos superiores y medios municipales, diferentes al Presidente Municipal, directamente responsables de todas las actividades en la entidad, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- III. **Administración de Riesgos:** proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.
- IV. **APM:** Administración Pública Municipal, incluido sus entidades descentralizadas (paramunicipales).
- V. **Municipio:** Municipio de Tenabo.
- VI. **Área(s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- VII. **Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- VIII. **Comité y/o COCODIM:** el Comité de Control y Desempeño Institucional Municipal.
- IX. **Competencia Profesional:** cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- X. **Controles a Nivel Institución:** controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.
- XI. **Controles generales:** políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- XII. **Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
- XIII. **Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- XIV. **Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular de la institución, la Administración, en su caso el Cabildo o Junta de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- XV. **Control preventivo (antes):** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- XVI. **Debilidad y/o deficiencia del control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión,



- verificación y evaluación interna y/o del órgano interno de control, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
- XVII. **Elusión de Controles:** omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
- XVIII. **Entidades:** los Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- XIX. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional.
- XX. **Indicadores de Desempeño:** es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.
- XXI. **Información de Calidad:** información proveniente de fuentes confiables y que es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- XXII. **Importancia Relativa:** es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten.
- XXIII. **Líneas de Reporte:** líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
- XXIV. **Mejora Continua:** proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- XXV. **Objetivos Cualitativos:** objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.
- XXVI. **Objetivos Cuantitativos:** las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
- XXVII. **OIC:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.
- XXVIII. **Políticas:** declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- XXIX. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XXX. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- XXXI. **Puntos de Interés:** información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.
- XXXII. **Revisión de control:** es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las Instituciones Públicas, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.
- XXXIII. **Riesgo:** la probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXXIV. **Seguridad Razonable:** el nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.



- XXXV. **Servicios Tercerizados:** práctica que lleva a cabo una dirección o el DIF municipal para contratar un servicio externo asociado con las actividades que se plasman en este acuerdo.
- XXXVI. **Sistema de Control Interno Institucional Municipal (SCIIM):** es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
- XXXVII. **Sistema de Información:** personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- XXXVIII. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tenabo.
- XXXIX. **Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento:** La Junta Municipal de Tinún.
- XL. **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
- XLI. **Titulares:** Presidente Municipal, Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento y Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, o cualquier otro servidor de primer nivel de las instituciones del Sector Público, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.
- XLII. **Unidades Administrativas:** división administrativa, establecida en instrumento jurídico respectivo, de los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estén constituidas en unidades responsables.

CAPÍTULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

ARTÍCULO 3. Es responsabilidad del Titular de la administración pública municipal, Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento y del Director General del DIF y del Órgano de Gobierno y demás servidores públicos de las mismas, la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, así como atender con oportunidad los compromisos que generen su implementación.

ARTÍCULO 4. El OIC, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar o fiscalizar la adecuada aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual.

ARTÍCULO 5. Los Titulares del municipio, Autoridades Auxiliares y el Órgano de Gobierno del DIF Municipal de Tenabo serán responsables de supervisar que se cumpla lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual.

ARTÍCULO 6. Los Titulares designarán, mediante oficio dirigido al OIC, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para la aplicación de las presentes Disposiciones. Dicha designación recaerá, preferentemente, en el Tesorero Municipal u Homologo. El Coordinador de Control Interno designará al Enlace de Control Interno Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.



El Coordinador de Control Interno y los Enlaces deberán gestionar la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicación de la institución, así como la creación y asignación de una cuenta de correo con el dominio de la institución o cualquier otro, que cumpla lo siguiente:

Designación	Nombre del Correo
Coordinador de Control Interno	coordinadorci.tenabo@...
Enlace de Control Interno Institucional	enlacecii.tenabop@...
Enlace de Administración de Riesgos	enlaceari.tenabo@...
Enlace del COCODI	enlacecocodi.tenabo@...

TÍTULO SEGUNDO

“MODELO MUNICIPAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO”

CAPÍTULO I

Objetivos del Control Interno

ARTÍCULO 7. El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas, dentro de las siguientes categorías:

- I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria, de operación y contable, conforme los lineamientos establecidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y las medidas adoptadas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM);
- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

ARTÍCULO 8. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el Control Interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución.
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y,



V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

CAPÍTULO II

Estructura del Modelo

ARTÍCULO 9. En el establecimiento y actualización del Marco Integrado de Control Interno Municipal, a través de su Titular y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO:

1. Ambiente de Control,
2. Administración de Riesgos,
3. Actividades de Control,
4. Información y Comunicación, y
5. Supervisión

Ambiente de Control: Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

Administración de Riesgos: Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Actividades de Control: Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias. En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores



públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

Información y Comunicación: La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

Supervisión: Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

ARTÍCULO 10.- Para la consecución de los objetivos de la institución, las normas generales de control interno incluyen 17 principios, en los que la administración deberá de apoyarse para el logro de los mismos.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO: Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado (es decir: eficaz, eficiente, económico y



suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, marco jurídico y mandato de la institución) son los siguientes, de acuerdo a cada norma general de Control Interno Institucional.

A) Los principios que corresponden al Ambiente de Control son:

1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. El Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.
3. El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
4. La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

B) Los principios que corresponden a la Administración de Riesgos son:

6. El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes estatales, municipales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.
7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.
9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

C) Los principios que corresponden a las Actividades de Control son:



10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

D) Los principios que corresponden a la Información y Comunicación son:

13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.
14. El Titular y la Administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
15. El Titular y la Administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

E) Los principios que corresponden a la Supervisión son:

16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.
17. La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

ARTÍCULO 11.- Para la ejecución y evaluación del sistema de control interno institucional se divide en tres niveles de responsabilidad, cuyos propósitos son los siguientes:

1. Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Los servidores públicos responsables en este nivel son los Titulares de las



- dependencias y entidades, así como los servidores públicos del segundo orden jerárquico;
2. Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente. Los servidores públicos responsables en este nivel son del tercer y cuarto orden jerárquico que dependen del titular de la dependencia o entidad; y
 3. Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del quinto y siguientes órdenes jerárquicos.

ARTÍCULO 12. Adicionalmente, el Marco Integrado de Control Interno Municipal (MICIM) contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada.

Los puntos de interés se consideran relevantes para la implementación del Marco. Por su parte, la Administración tiene la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para el cumplimiento del Marco, en el entendido de que éstas establecen procesos generales para el diseño, la implementación y la operación del control interno.

Los Puntos de Interés se detallan en el **Anexo 1** de este Acuerdo.

CAPÍTULO III

Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

ARTÍCULO 13. En el Sistema de Control Interno Institucional Municipal (SCIIM), el Titular del municipio es responsable de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a la estructura del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno señalado en el Capítulo Segundo del presente Título. Podrán considerar las particularidades de la Institución;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda, conforme a lo establecido en la sección I del Capítulo Cuarto de este Título;
- IV. Establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno;
- V. Aprobar el Informe Anual y las encuestas consolidadas por nivel de control;



- VI. Aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y, en su caso su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación;
- VII. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos, y
- VIII. Presentar a la Administración y en su caso al Órgano de Gobierno, las debilidades de control interno de mayor importancia y las acciones de mejora respectivas.

ARTÍCULO 14. Los servidores públicos señalados en el artículo 11, en el nivel de Control Interno que les corresponde, son responsables de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme la atención a los elementos de Control Interno señalados en los artículos 10, 11 y 12 de las presentes Disposiciones;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- IV. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia, se comunicarán al Titular de la Institución, conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes, y
- V. El Titular de la Institución informará al Comité y en su caso al órgano de gobierno de lo señalado en la fracción anterior.

ARTÍCULO 15. En el caso de las entidades, el órgano de gobierno, de acuerdo con sus atribuciones, será igualmente responsable de verificar el cumplimiento de los objetivos y del Programa de Trabajo de Control Interno.

ARTÍCULO 16. El Titular del Órgano Interno de Control en el SCIIM será responsable de:

- I. Evaluar el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno, en apego a la Sección V del Capítulo Cuarto, del presente Título, y
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 17. Todos los servidores públicos del municipio, incluido su titular, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 18. En apoyo a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de dicho sistema, consistirá en lo siguiente:

- I. Coordinador de Control Interno:
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la Institución y el OIC, en la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Municipal;



- b) Acordar con el Titular las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional Municipal en términos de las presentes Disposiciones y del Manual;
 - c) Revisar con el Enlace de Control Interno Institucional el proyecto de los documentos siguientes:
 - 1. Informe Anual, encuestas consolidadas por nivel de Control y Programa de Trabajo de Control Interno;
 - 2. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno, y
 - 3. Programa de Trabajo de Control Interno actualizado, y
 - d) Presentar para aprobación del Titular los documentos descritos en el inciso anterior.
- II. Enlace de Control Interno Institucional:
- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y el municipio;
 - b) Iniciar las acciones previas para la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice el Coordinador de Control Interno, y hacer del conocimiento del OIC dicha autoevaluación;
 - c) Evaluar con los responsables por niveles de Control Interno las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCl;
 - d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
 - e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional Municipal y por Norma General;
 - f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
 - g) Elaborar propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
 - h) Dar seguimiento permanente al PTCl, e
 - i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

CAPÍTULO IV

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Sección I

De la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

ARTÍCULO 19.- El SCIIIM deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco



Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCIIM, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCIIM.

El municipio determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCIIM, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La administración municipal deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, al OIC una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCIIM, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										



Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCIIM se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

I. Ambiente de Control: para esta norma, el Titular deberá asegurarse de que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos de control:

A.- NIVEL ESTRATÉGICO:

1. Que la misión, visión, objetivos y metas, estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
2. Que el personal del municipio conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
3. Que exista, se actualice y difunda un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APM;
4. Que se diseñen, establezcan y operen los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta;
5. Que promueva e impulse la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúe el grado de compromiso institucional en esta materia;
6. Que efectúe la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
7. Que existan, se actualicen y difundan políticas de operación que orienten los procesos al logro de resultados;
8. Que utilicen TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control;
9. Que se cuente con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, y
10. Que los servidores públicos conozcan y apliquen las presentes Disposiciones y el Manual.

**B.- NIVEL DIRECTIVO:**

11. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y, además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;
12. Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos;
13. Aplicar al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados;
14. Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y
15. Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

C.- NIVEL OPERATIVO:

16. Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y
17. Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

II. Administración de Riesgos: En esta norma se requiere que se implemente un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se analizan los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definen estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La administración de riesgos se realiza en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones y el Manual.

La administración de riesgos permite al Titular o en su caso al Órgano de Gobierno, tratar efectivamente a la incertidumbre, a los riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor, por lo tanto, es responsabilidad del directivo de más alto nivel, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos, por lo que se deberá de tomar como punto a tratar en las sesiones del Comité u órgano de gobierno, conforme a lo establecido en el Título Tercero de estas Disposiciones.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

A.- NIVEL ESTRATÉGICO:



1. Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones.
2. Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.
3. Se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente al OIC y Cabildo u Órgano de Gobierno en su caso.

B.- NIVEL DIRECTIVO:

4. Se identifican los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración.
5. Se elaboran y mantienen actualizados los mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.
6. Se analizan y clasifican los factores de riesgo, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia.
7. Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.
8. Se establecen procedimientos para asegurar el correcto diseño e implementación de medidas para gestionar o minimizar el riesgo.

III. Actividades de Control: Se requiere que en todos los niveles y funciones del municipio se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales.

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

Dentro de éstas, se incluirán diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución.

A.- NIVEL ESTRATÉGICO:

1. Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;
2. El Comité analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de estas Disposiciones;
3. Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.



4. Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.

B.- NIVEL DIRECTIVO:

5. Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja;
6. Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
7. Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa, y
8. Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

C.- NIVEL OPERATIVO:

9. Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
10. Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;
11. Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;
12. Existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;
13. Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad, y
14. Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para:
 - i. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
 - ii. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;
 - iii. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución;
 - iv. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's;
 - v. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros
 - vi. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y



- vii. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

IV. Información y Comunicación: Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo, para respaldar el sistema de control interno; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información estén diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento.

Que existan canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos de la Institución, que generen una visión compartida, articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de los procesos y/o instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés; así como crear cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones.

Implementen procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garanticen la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados.

A.- NIVEL ESTRATÉGICO:

1. Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones de Cabildo, Órgano de Gobierno en su caso, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

B.- NIVEL DIRECTIVO:

2. El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
3. El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;
4. Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
5. Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del Cabildo, Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, y
6. Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

**C.- NIVEL OPERATIVO:**

7. La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

V. Supervisión: El control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel del Titular de la Institución.

A.- NIVEL ESTRATÉGICO:

1. Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
2. El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y
3. Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el Programa de Trabajo de Control Interno.

2.- NIVEL DIRECTIVO:

1. Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y
2. Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al Programa de Trabajo de Control Interno para su atención y seguimiento.

Sección II.**Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.**

ARTÍCULO 20. El Titular (Presidente Municipal) y el Director General del DIF realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 31 de octubre y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual:

- I. Al OIC, a más tardar el 31 de enero;



- II. Al Comité en la segunda sesión ordinaria, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno o Cabildo, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

Los Comités sesionaran cuatro veces al año como mínimo.

ARTÍCULO 21. El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
 - b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del Sistema de Control Interno Institucional,
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas, y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejoras comprometidas en el PTCl.

El Titular y el Director General del DIF deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones I a III del artículo anterior, con las encuestas consolidadas y el PTCl, que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

El OIC podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Sección III.

Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 22. La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto la entidad, por conducto del Coordinador de Control Interno, determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos. La encuesta permanecerá vigente hasta en tanto se emita su actualización, en cuyo caso ésta se pondrá a disposición a más tardar el último día del mes de octubre.

ARTÍCULO 23. El Enlace de Control Interno Institucional aplicará las encuestas en los tres niveles de Control Interno, Estratégico, Directivo y Operativo, para este último seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a lo que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos el Coordinador de Control Interno.



ARTÍCULO 24. Los servidores públicos en el nivel del Sistema de Control Interno Institucional, en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la encuesta, así como de resguardarla, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

La evidencia documental y/o electrónica a que se refiere este artículo estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

ARTÍCULO 25. Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PTCI, estarán dentro del ámbito de competencia de la Institución y se realizarán con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que ésta tenga asignados.

Sección IV.

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

ARTÍCULO 26. El Programa de Trabajo de Control Interno deberá incluir:

- a) Las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, las cuales se concluirán a más tardar en la fecha de corte del siguiente año (octubre), establecida en el artículo 22, de estas Disposiciones;
- b) La fecha de inicio y término;
- c) La unidad administrativa y el responsable de su implementación;
- d) Los medios de verificación, y
- e) El nombre y la firma del Titular de la Institución.

En su caso, se incorporarán las recomendaciones que emitan otros órganos fiscalizadores y evaluadores, distintos al OIC.

ARTÍCULO 27. El PTCI se actualizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la segunda sesión ordinaria del Comité, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Si el Titular aprueba la incorporación de recomendaciones emitidas por el OIC en su evaluación al Informe Anual. En caso de que el Titular considere que las recomendaciones del OIC no son factibles de implementarse, propondrá ante el Comité alternativas de atención, y
- II. Cuando en el seno del Comité u Órgano de Gobierno, se tomen acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 28. El seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente por el Titular, a través del Reporte de Avances Trimestral que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;



- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité, y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

El Titular presentará dicho reporte:

- a) Al Titular del OIC, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para fines del informe de verificación señalado en el artículo 30 de estas Disposiciones, y
- b) Al Comité en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

ARTÍCULO 29. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCl, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

ARTÍCULO 30. El informe de verificación del Titular del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTCl, se presentará:

- I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de dicho Reporte ante el Comité, y
- II. Al Comité y, en su caso al órgano de gobierno, en las sesiones inmediatas posteriores a la presentación de cada Reporte de Avances.

Sección V.

Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual.

ARTÍCULO 31. El OIC evaluará el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

- I. Al Titular y al Cabildo, a más tardar durante el mes de febrero;
- II. Al Comité, en la primera sesión ordinaria o, en su caso, al órgano de gobierno, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité

ARTÍCULO 32. El informe de resultados de la evaluación del Titular del OIC, considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema de Control Interno Institucional que soporten las encuestas consolidadas;
- II. La existencia de la evidencia, documental y/o electrónica, del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;



- III. Que el PTCl se integre con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Las acciones de mejora comprometidas en el PTCl son pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas;
- V. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y reportadas en el PTCl, y
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

TÍTULO TERCERO.

“ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS”

CAPÍTULO I

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

ARTÍCULO 33. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

El Titular y el Director General del DIF, en cumplimiento a la Segunda Norma General de Control Interno establecida en el artículo 9 y 10 de estas Disposiciones, se asegurarán de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en el artículo 35 de las propias Disposiciones y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático. Dichos Titulares instruirán a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo.

ARTÍCULO 34. La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos, para efectos de este capítulo consistirá en:

- I. Coordinador de Control Interno:
 - a) Acordar con el Titular:
 1. La metodología de administración de riesgos considerando lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual;
 2. Las acciones para la aplicación de la metodología de administración de riesgos, e informarle sobre los avances;
 3. Los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso de administración de riesgos, y
 4. Los riesgos institucionales.



Asimismo, comunicará la información anterior a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos;

b) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual, y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular y el Enlace de Administración de Riesgos;

c) Definir con el Enlace de Administración de Riesgos la propuesta de riesgos institucionales y revisar el proyecto de los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:

1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;
4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
5. Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

d) Presentar anualmente para autorización y firma del Titular los documentos descritos en el inciso anterior, con fecha de autorización y firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;

e) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos;

f) Supervisar que los documentos descritos en el inciso c) de esta fracción, se presenten en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos, se incluyan en los asuntos del Orden del Día conforme a lo señalado en el artículo 61, fracción VII, inciso a) de las presentes Disposiciones, y

g) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.

II. Enlace de Administración de Riesgos:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas previstas en el artículo 35 de las presentes Disposiciones;

c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, y definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, a efecto de elaborar y presentar a dicho Coordinador los proyectos institucionales de los siguientes documentos:

1. Matriz de Administración de Riesgos;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;
4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y



5. Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados, y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR Institucional y actualizar el Reporte de Avance Trimestral, y
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos Institucionales, los riesgos adicionales o cualquier actualización que sea determinada en el Comité o en el órgano de gobierno, según corresponda.

CAPÍTULO II

Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos

ARTÍCULO 35. La metodología de Administración de Riesgos que adopten las Instituciones contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en los objetivos y metas institucionales, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo;

b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución,
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución;

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán los factores que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose como parte de los insumos las causas que den origen, entre otros, a las observaciones determinadas recurrentemente por las instancias de fiscalización;

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.



- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
 - **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
 - **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
 - **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
 - **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
 - **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
 - **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
- f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán los impactos;
- g) Valoración inicial del grado de impacto. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este artículo y en función de los efectos. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos dl municipio.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		



2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos al municipio.
1		

h) Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este artículo y en función de los factores de riesgo. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, considerando la frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

La valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no atenderlos adecuadamente.

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, el Titular y el Director General del DIF, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

II. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:



- a) Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;
- d) Identificar en los controles la suficiencia (cuando esté documentado, autorizado y es efectivo) o la deficiencia (cuando no esté documentado, autorizado y es ineficaz)
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando al menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.

III. VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles.
- b) La Institución establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del Mapa de Riesgos Institucional, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

Para lo anterior, las Instituciones podrán considerar los criterios siguientes:

1. Los controles son suficientes. - La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad.
2. Los controles son deficientes. - Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.
3. Inexistencia de controles. - Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

- a) Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos Institucional deberá contener los cuadrantes siguientes:



Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 0 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 0 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

V. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

a) Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos, basados en su valoración respecto a controles, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por factor.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

1. Evitar el riesgo. - Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
2. Reducir el riesgo. - Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
3. Asumir el riesgo. - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante III, y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecer acciones de contingencia, y
4. Transferir o compartir el riesgo. - Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo, esta estrategia cuenta con tres métodos:
 - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
 - **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.
Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
 - **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.



- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR Institucional.
- c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

ARTÍCULO 35 Bis: En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

Comunicación y consulta

Para la identificación de los riesgos de corrupción, la institución deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

Contexto

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

CAPÍTULO III

Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos

ARTÍCULO 36. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR Institucional, el cual incluirá:

- a. Los riesgos;
- b. Los factores de riesgo;
- c. Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, las cuales deberán identificar:
 - 1. Unidad administrativa;
 - 2. Responsable de su implementación;
 - 3. Las fechas de inicio y término;
 - 4. Medios de verificación, y
 - 5. Porcentaje de avances.



ARTÍCULO 37. El Reporte de Avances Trimestral del PTAR contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas y en proceso, así como sus porcentajes de avance;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u órgano de gobierno, según corresponda, y
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados.
- IV. Fecha de elaboración y firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

ARTÍCULO 38. Los Titulares de las Instituciones autorizarán con su firma autógrafa el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales y los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar 3 días hábiles posteriores a su suscripción, e instruirán la implementación del PTAR.

ARTÍCULO 39. El Titular y el director general del DIF presentarán Trimestralmente en las sesiones ordinarias del Comité la actualización del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

ARTÍCULO 40. El Reporte de Avances de las acciones del PTAR institucional se realizará trimestralmente, el Titular lo presentará al Comité en la sesión ordinaria que corresponda al trimestre reportado y contendrá al menos los requisitos establecidos en el artículo 37 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 41. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR institucional y estará a disposición de los órganos fiscalizadores u órgano interno de control, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

El Titular del Órgano Interno de Control presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Titular dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.



ARTÍCULO 42. Se realizará un Reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización,
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos, de la administración de riesgos.
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

El Reporte anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular lo informará al Comité, al Cabildo o al órgano de gobierno, según corresponda, en su segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

TÍTULO CUARTO

“FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL”

CAPÍTULO I

Objetivos

ARTÍCULO 43. Los Comités de Desempeño Institucional tendrán los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación del Modelo Municipal de Control Interno;
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Promover el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales del municipio,
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten,
- VII. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas, e
- VIII. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.



CAPÍTULO II

Integración del Comité

ARTÍCULO 44. Las Instituciones constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. El Presidente: El Titular.
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular del OIC.
- III. Vocales:
 - a) En el municipio:
 1. El Director de Asuntos Jurídicos o su equivalente.
 2. El Director de Administración (Oficial Mayor) o el Director de Planeación (en su caso)
 - b) En las entidades paramunicipales:
 1. Un representante del H. Ayuntamiento Municipal.

El representante en la entidad paramunicipal, no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director.

El Presidente del Comité designará al Enlace de dicho comité por mayoría de votos de los miembros propietarios integrantes.

ARTÍCULO 45. Se podrán incorporar al Comité como:

- I. Invitados permanentes, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno Institucional;
- II. Invitados especiales: El Titular o representante de la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- III. Otros invitados:
 - a) Los servidores públicos de la APM, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
 - b) Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente, y
 - c) En su caso, el auditor del despacho externo.

Los servidores públicos a que hacen referencia las fracciones I y II serán convocados invariablemente a las sesiones, mismos que determinarán de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar contenidos en el Orden del Día, los casos en que estime necesaria su asistencia, lo cual se hará del conocimiento del vocal ejecutivo, previo al inicio de la sesión.



Todos los invitados señalados en el presente artículo, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 46. Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del Comité, podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. El Presidente, por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. El Vocal Ejecutivo, por quien designe el Titular del Órgano Interno de Control, y
- III. Los Vocales, por un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con:

- a) Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad;
- b) Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones, y
- c) Acreditación por escrito dirigida al vocal ejecutivo de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

ARTÍCULO 47. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El estado que guarda anualmente;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl;
 - c) Las acciones de mejoras específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el PTCl;
 - d) La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
 - e) La evaluación de la Contraloría a través de sus representantes y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores, y
 - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;



- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración.
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;
- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 48. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales del municipio;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- V. Proponer la participación de invitados externos a la APM;
- VI. Promover el cumplimiento de las presentes Disposiciones, y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 49. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- II. Determinar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- V. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII. Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APM;
- VIII. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:



- a) Al órgano de gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité, y
- b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, a la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.

ARTÍCULO 50. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente del Comité y el Coordinador de Control Interno los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso con otros invitados;
- III. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
- IV. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;
- VI. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- VII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

ARTÍCULO 51. Son funciones de los invitados especiales respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- a) Participar con voz en las sesiones del Comité;
- b) Promover la atención de los acuerdos a que se refiere la fracción VIII del artículo 50 de las presentes Disposiciones, ante el órgano de gobierno de las entidades;
- c) Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente, y

Las funciones anteriores se entenderán conferidas en el marco de las presentes Disposiciones y serán complementarias a las señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 52. Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité,
- II. Comunicar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;



- IV. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

ARTÍCULO 53. El Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrán las funciones siguientes:

- I. Coordinador de Control Interno:
- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
 - b) Solicitar al Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica, y
 - c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al enlace del comité de Control y Desempeño Institucional para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- II. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:
- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
 - b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica, y
 - c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

ARTÍCULO 54. Son funciones de los invitados permanentes, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- a) Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta de información.
- b) Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto de la misma y proponer acuerdos.
- c) Participar con voz en las sesiones;
- d) Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.
- e) Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- f) Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.



CAPÍTULO IV

De las Políticas de Operación

ARTÍCULO 55. En el Comité se analizarán, prioritariamente aquellos riesgos de atención inmediata de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, así como los determinados de conformidad con el artículo 48, fracción III del presente ordenamiento.

Asimismo, se podrán presentar en el Comité los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo.

Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité en sesión ordinaria, incluyan proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.

ARTÍCULO 56. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, y en el caso de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno.

Sección I.

Calendario de sesiones.

ARTÍCULO 57. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 58. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Sección II.

Convocatorias.



ARTÍCULO 59. La convocatoria se remitirá por el Vocal ejecutivo a los miembros, invitados permanentes y otros invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y carpeta de información.

ARTÍCULO 60. La convocatoria se entregará al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y con 2 días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

Sección III.

Orden del día.

ARTÍCULO 61. La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas y presentados al Órgano de Gobierno en su caso, sólo si hubiere incumplimientos importantes;
- V. Cédulas de situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCl y de la Administración de Riesgos, así como del desempeño Institucional y de aquellos riesgos que proponga el Vocal Ejecutivo,
- VI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:
 - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad; en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas, y
 - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
- VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional Municipal:
 - a) Informe Anual;
 - b) PTCl;
 - c) Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;
 - d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;
 - e) Reportes de avances trimestrales del PTCl e Informe de verificación del OIC, y
 - f) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
- VIII. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:
 - a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;



- b) Mapa de Riesgos Institucional;
- c) PTAR institucional;
- d) Reportes de avances trimestrales del PTAR;
- e) Riesgos determinados de conformidad con el artículo 35 de estas Disposiciones, y
- f) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- IX. Seguimiento al Desempeño Institucional:
 - a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
 - b) Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales.
 - c) Comportamiento presupuestal y financiero, y
 - d) Pasivos laborales contingentes.
- X. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y
- XI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Sección IV.

Desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 62. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.

Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

ARTÍCULO 63. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

ARTÍCULO 64. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o sus suplentes.

ARTÍCULO 65. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Sección V.

De la carpeta electrónica de las sesiones.



ARTÍCULO 66. Para cada sesión se integrará una carpeta con información institucional y la presentada por los órganos fiscalizadores del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

Sección VI.

Acuerdos.

ARTÍCULO 67. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución.
Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;
- II. Precisar al, o los responsables, de su atención, y
- III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 68. En las entidades y órganos administrativos desconcentrados, el Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento, según corresponda, del órgano de gobierno o de la dependencia a la que se encuentre adscrito el órgano administrativo desconcentrado.

ARTÍCULO 69. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

ARTÍCULO 70. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.



ARTÍCULO 71. El Vocal Ejecutivo notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

Sección VII.

De las actas.

ARTÍCULO 72. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y, cuando corresponda, de los invitados permanentes y especiales.

ARTÍCULO 73. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 74. Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de control interno realizan las dependencias y entidades, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación, el cual deberá ser emitido con posterioridad:

- I. Aplicación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno;
- II. Administración de Riesgos Institucionales, y
- III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

ARTÍCULO 75.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Titular del Órgano Interno de Control del Municipio.

ARTÍCULO 76.- El Titular del Órgano Interno de Control, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás



servidores públicos de la Institución para mantener un SCIM en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

ARTÍCULO 77.- Se deberá emitir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de este acuerdo previa aprobación del Cabildo.

ARTÍCULO 78.- El Titular del Órgano Interno de Control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda al Titular y demás servidores públicos del municipio para mantener un SCIM en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TRANSITORIOS:

Primero: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio buscará en la medida de lo que técnica y presupuestalmente se permita, desarrollar nuevas herramientas informáticas para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos del Marco Integrado de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité, para que en la medida de lo posible se implemente en la administración municipal. Dichas herramientas serán una guía y no constituirán una limitante para la realización de la administración y evaluación de riesgos.

Tercero: El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Cuarto: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio, para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Quinto: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Sexto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Séptimo: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el "Salón de Cabildos 13 de agosto de 1960" del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, siendo el 30 de junio de 2022.



C. Karla del Rosario Uc Tuz, Presidenta Municipal; C. Manuel Francisco Uc Pool, Primer Regidor; C. Gladis del Carmen Herrera Muñoz, Segunda Regidora; C. Husai Uc López, Tercer Regidor; C. Mónica Dianely Poot Canul, Cuarta Regidora; C. Francisco Saúl Uc Cahuich, Quinto Regidor; C. Juan Carlos Uc Kantún, Sexto Regidor; C. Ada Inés Magaña Gerónimo, Séptima Regidora; C. Carlos Alfredo Cime Can, Octavo Regidor; C. Clara Petronila Cen Ramírez, Síndica de Hacienda; C. Pedro Manuel Uc Canul, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Erick de la Cruz Euán Caamal, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

L.E.P. KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE TENABO.- LIC. ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL., SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbrica

LICENCIADO ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 122 Fracción V del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo; 25 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO NOVENO** del Orden del Día de la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 30 del mes de junio del año 2022, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO, POR EL QUE SE EMITEN DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE TENABO.

SECRETARIO: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 86, 87, 88 fracción I, 89 y 90, párrafo segundo, del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, se pone a votación de manera nominal la propuesta, por lo que me permitiré preguntar a cada miembro de este Cabildo, comenzando por el lado derecho, si aprueba o no el asunto en discusión, para lo cual, cada miembro dirá en alta voz su apellido y añadirá la expresión, según el caso, sí o no.

SECRETARIO: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **11** votos a favor, **0** en contra y **0** abstenciones.

PRESIDENTA: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE TENABO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE.- LIC. ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.- Rúbrica.



Anexo 1. Puntos de Interés de las Normas Generales de Control Interno

Normas Generales de Control Interno	Principios	Puntos de interés	Elementos
<p>1.- Ambiente de control</p>	<p>1.1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso.- El Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad</p>	<p>1.1.1.- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.</p>	<p>1.1.1.1.- El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.</p> <p>1.1.1.2.- El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".</p> <p>1.1.1.3.- Las directrices, actitudes y conductas del Titular y, en su caso, del Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.</p> <p>1.1.1.4.- La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.</p>



	<p>1.1.2.- Normas de conducta</p>	<p>1.1.2.1.-La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.</p> <p>1.1.2.2.-La Administración, con la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta.</p> <p>1.1.3.1.-La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.</p> <p>1.1.3.2.-La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.</p> <p>1.1.3.3.-La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.</p>
	<p>1.1.4.- Programa, política o lineamiento de</p>	<p>1.1.4.1.- La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y</p>



	<p>1.2.- Ejercer la responsabilidad de vigilancia. - El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.</p>	<p>Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.</p>	<p>prevención de 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 de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).</p>
<p>1.1.5.- Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.</p>	<p>1.1.5.1.- La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.</p>		
<p>1.2.1.- Estructura de Vigilancia.</p>	<p>1.2.1.1.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.</p>		
<p>1.2.2.- Responsabilidades del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.</p>	<p>1.2.2.1.- El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deben vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.</p>		



<p>1.2.3.- Requisitos de un Órgano de Gobierno o del Titular.</p>	<p>1.2.3.1.- En la selección del Titular y, en su caso, de los miembros del Órgano de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano de Gobierno y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.</p> <p>1.2.3.2.- El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.</p> <p>1.2.3.3.- El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.</p> <p>1.2.3.4.- En la determinación del número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.</p> <p>1.2.3.5.- La institución, debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.</p>
<p>1.2.4- Vigilancia General del Control Interno.</p>	<p>1.2.4.1 - El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Titular o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas. • Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público. • Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control. • Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales. • Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.
	<p>1.2.5.- Corrección de deficiencias.</p>	<p>1.2.5.1.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.</p> <p>1.2.5.2.- La Administración debe informar al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.</p> <p>1.2.5.3.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y</p>



	<p>1.3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.- El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.</p>	<p>1.3.1.- Estructura Organizacional.</p>	<p>de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.</p> <p>1.3.1.1.- El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.</p> <p>1.3.1.2.- La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.</p> <p>1.3.1.3.- Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>1.3.1.4.- La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.</p> <p>1.3.2.1.- Para alcanzar los objetivos institucionales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.</p>
	<p>1.3.2.- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.</p>		



		<p>1.3.2.2.- La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.</p> <p>1.3.2.3.- El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.</p> <p>1.3.3.1.- La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.</p> <p>1.3.3.2.- La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.</p> <p>1.3.3.3.- La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.</p> <p>1.3.3.4.- La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<p>1.3.2.2.- La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.</p> <p>1.3.2.3.- El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.</p> <p>1.3.3.1.- La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.</p> <p>1.3.3.2.- La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.</p> <p>1.3.3.3.- La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.</p> <p>1.3.3.4.- La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--	--	--



	<p>1.4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional.- La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.</p>	<p>1.4.1.- Expectativas de Competencia Profesional.</p>	<p>1.4.1.1.- La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.</p> <p>1.4.1.2.- La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.</p> <p>1.4.1.3.- 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. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.</p> <p>1.4.2.-Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.</p> <p>1.4.3.- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.</p>
	<p>1.4.2.1.- La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.</p> <p>1.4.3.1.- La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.</p>		



	<p>1.5.- Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.- La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el sistema de control interno institucional.</p>	<p>1.5.1.- Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.</p>	<p>1.4.3.2.- La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.</p> <p>1.4.3.3.- La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.</p> <p>1.5.1.1.- La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.</p> <p>1.5.1.2.- En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.</p> <p>1.5.1.3.- La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.</p>
--	--	---	---



<p>2.- Administración de riesgos</p>	<p>2.1.- Definir Metas y Objetivos institucionales.- El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.</p>	<p>2.1.1.- Definición de objetivos</p>	<p>1.5.1.4.- La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.</p> <p>1.5.2.- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.</p> <p>1.5.2.1.- La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución.</p> <p>1.5.2.2.- La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.</p> <p>2.1.1.1.- La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.</p> <p>2.1.1.2.- La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.</p> <p>2.1.1.3.- La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.</p>
--------------------------------------	---	--	---



			<p>2.1.1.4.- La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.</p> <p>2.1.1.5.- La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.</p> <p>2.1.1.6.- La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.</p>
	<p>2.2.- Identificar, analizar y responder a los riesgos.- La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.</p>	<p>2.2.1.- Identificación de Riesgos.</p>	<p>2.2.1.1.- La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p> <p>2.2.1.2.- Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es</p>



<p>el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.</p> <p>2.2.1.3.- La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.</p>			
<p>2.2.2.1.- La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.</p> <p>2.2.2.2.- La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.</p> <p>2.2.2.3.- Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.</p>	<p>2.2.2.- Análisis de riesgos</p>		
<p>2.2.3.1.- La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>2.2.3.2.- Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus</p>	<p>2.2.3.- Respuesta a los riesgos</p>		



	<p>2.3.- Considerar el Riesgo de Corrupción.- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.</p>	<p>2.3.1.- Tipos de Corrupción.</p>	<p>objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.</p> <p>2.3.1.1.- La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros. • Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos. • Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones. • Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales. • Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función. • Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal,
--	--	-------------------------------------	--



			<p>familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero. • Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas. • Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas. • Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte. • Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento. • Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o
--	--	--	--



			<p>financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.</p> <p>2.3.1.2.- Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.</p>
	<p>2.3.2.- Factores de Riesgo de Corrupción.</p>	<p>2.3.2.1.- La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.</p> <p>2.3.2.1.- La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.</p>	<p>2.3.2.1.- La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.</p> <p>2.3.2.1.- La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.</p>
	<p>2.3.3.- Respuesta a los riesgos de corrupción.</p>		<p>2.3.3.1.- La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.</p>



	<p>2.4.- Identificar, analizar y responder al cambio.- La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.</p> <p>Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución</p>	<p>2.4.1.- Identificación del Cambio.</p> <p>2.4.2.- Análisis y Respuesta al Cambio.</p>	<p>2.3.3.2.- La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.</p> <p>2.4.1.1.- En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.</p> <p>2.4.1.2.- La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).</p> <p>2.4.2.1.- La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.</p> <p>2.4.2.1.- Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales</p>
--	--	--	---



3.- Actividades de control	mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.	3.1.- Diseñar actividades de control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.	3.1.1.- Respuesta a los Objetivos y Riesgos. 3.1.2.- Diseño de Actividades de Control Apropriadas.	deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos. 3.1.1.1.- La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. 3.1.2.1.- La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución: <ul style="list-style-type: none">• Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.• Administración del capital humano.• Controles sobre el procesamiento de la información.• Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.• Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.• Segregación de funciones.• Ejecución apropiada de transacciones.• Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.• Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
----------------------------	--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno. <p>3.1.2.2.- Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.</p> <p>3.1.2.3.- La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.</p> <p>3.1.2.4.- Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.</p>
--	--	--



	<p>3.1.3.- Diseño de Actividades de Control en varios niveles.</p>	<p>3.1.3.1.- La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.</p> <p>3.1.3.2.- La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.</p> <p>3.1.3.3.- Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.</p> <p>3.1.3.4.- Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.</p> <p>3.1.3.5.- Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.</p>
--	--	--



<p>3.2.- Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.- La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.</p>	<p>3.1.4.- Segregación de Funciones.</p>	<p>3.1.4.1.- La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.</p> <p>3.1.4.2.- La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.</p> <p>3.1.4.3.- Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.</p>
<p>3.2.1.- Desarrollo de los Sistemas de Información.</p>	<p>3.2.1.1.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.</p> <p>3.2.1.2.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos</p>	<p>3.2.1.1.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.</p> <p>3.2.1.2.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos</p>



		<p>automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).</p> <p>3.2.1.3.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.</p> <p>3.2.1.4.- La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.</p>	<p>3.2.2.1.- La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.</p> <p>3.2.2.2.- Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento</p>
		<p>3.2.2.- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.</p>	



		<p>de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.</p> <p>3.2.2.3 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.</p> <p>3.2.3.1.- La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.</p> <p>3.2.3.2.- La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe</p>
	<p>3.2.3.- Diseño de la Infraestructura de las TIC's.</p>	



		<p>diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.</p>	<p>3.2.4.1.- La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</p> <p>3.2.4.2.- La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.</p> <p>3.2.4.3.- La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.</p> <p>3.2.4.3.- La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.</p>
	<p>3.2.4.- Diseño de la Administración de Seguridad.</p>	<p>3.2.5.1.- La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las</p>	<p>3.2.5.- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.</p>



			<p>actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.</p> <p>3.2.5.2.- La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.</p> <p>3.2.5.3.- La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.</p>
	<p>3.3.- Implementar Actividades de Control.- La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.</p>	<p>3.3.1.- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.</p>	<p>3.3.1.1.- La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.</p> <p>3.3.1.2.- La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.</p>



			<p>3.3.1.3.- El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.</p>
	<p>4.1.- Usar Información relevante y de calidad.- La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al Sistema de Control Interno Institucional.</p>	<p>3.3.2.- Periódicas Actividades de Control.</p> <p>Revisiones a las Actividades de Control.</p>	<p>3.3.2.1.- La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.</p> <p>4.1.1.1.- La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.</p> <p>4.1.1.2.- La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.</p>
		<p>4.1.2.- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.</p>	<p>4.1.2.1.- La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y</p>



	<p>4.2.- Comunicar Internamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.</p>		<p>establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.</p> <p>4.1.3.1.- La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.</p> <p>4.1.3.2.- La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.</p> <p>4.2.1.1.- La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.</p> <p>4.2.1.2.- La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.</p> <p>4.2.1.3.- La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>4.2.1.4.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal.</p>
	<p>4.1.3.- Datos Procesados en Información de Calidad.</p>		



			<p>La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.</p> <p>4.2.1.5.- Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.</p>
<p>4.2.2.- Apropiados Comunicación.</p>	<p>Métodos de</p>	<p>4.2.2.1.- La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.</p> <p>4.2.2.2.- La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.</p>	
<p>4.3.- Comunicar Externamente.- La Administración es</p>	<p>4.3.1.- Comunicación con Partes Externas.</p>	<p>4.3.1.1.- La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas</p>	



	<p>responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.</p>	<p>de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, Instituciones gubernamentales y el público en general.</p> <p>4.3.1.2.- La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.</p> <p>4.3.1.3.- La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.</p> <p>4.3.1.4.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.</p> <p>4.3.1.4.- Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para</p>
--	---	--



<p>5.- Supervisión y mejora continua</p>	<p>5.1.- Realizar actividades de supervisión.- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del</p>	<p>4.3.2.- Métodos de Apropriadados Comunicación.</p>	<p>comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.</p> <p>4.3.2.1.- La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.</p> <p>4.3.2.2.- Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.</p> <p>4.3.2.3.- Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.</p>
	<p>5.1.1.- Realizar actividades de supervisión.- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del</p>	<p>5.1.1.- Establecimiento de Bases de Referencia.</p>	<p>5.1.1.1.- La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.</p>



	<p>estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.</p>	<p>5.1.2.- Supervisión del Control Interno.</p>	<p>5.1.1.2.- Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.</p> <p>5.1.2.1.- La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.</p> <p>5.1.2.2.- La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.</p> <p>5.1.2.3.- La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del</p>
--	---	---	---



			<p>monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.</p> <p>5.1.2.4.- Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.</p> <p>5.1.2.5.- La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.</p>
<p>5.2.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.- Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las</p>	<p>5.1.3.- Evaluación de Resultados.</p>	<p>5.1.3.1.- La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.</p> <p>5.1.3.1.- La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.</p>	
<p>5.2.1.- Informe sobre Problemas.</p>	<p>5.2.1.1.- Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las</p>		



	<p>deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular, a la Administración y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.</p>		<p>instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.</p> <p>5.2.1.2.- El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o, en su caso, al Titular.</p> <p>5.2.1.3.- En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.</p>
<p>5.2.2.- Evaluación de Problemas.</p>			<p>5.2.2.1.- La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.</p>
<p>5.2.3.- Correctivas.</p>		<p>Acciones</p>	<p>5.2.3.1.- La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular o la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.</p>



KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, Presidenta Municipal de Tenabo, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106 y 108, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 57, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción IX y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 4, 6, 8, 31 fracción I, 32, 35, 38, 40 fracción II, 48 fracción II, 49, 50, 51 y 56 del Bando de Gobierno Municipal de Tenabo; 2, 3, 7, 10, 23, 30, 36 fracciones I, XX y XXVII, 97 y 101 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo; 5, 7 y 11, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Tenabo para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, en la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA**, celebrada el día treinta de junio de dos mil veintidós, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 46

PRIMERO: Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tenabo, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TENABO.

TÍTULO PRIMERO CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código tiene por objeto:

- I. Definir la dirección institucional a través de un conjunto de principios y criterios de ética y de conducta que deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- II. Constituir el eje, a partir del cual, se elabore el correspondiente Código de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

Artículo 2. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo y sus entidades paramunicipales.

Artículo 3. Será obligación de las dependencias y entidades, proporcionar el Código de Ética a todo el personal, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que esos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código, se entenderá por:

- a) Código de Conducta:** El instrumento emitido por el H. Ayuntamiento a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- b) Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tenabo, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;



- c) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- d) Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- e) Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- f) Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo;
- g) Paramunicipales:** Los organismos públicos descentralizados del Municipio de Tenabo;
- h) Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, señaladas en el presente Acuerdo; y
- i) Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés del Municipio.
- Artículo 5.** Para efectos de la imposición de sanciones derivadas del procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberá aplicar el presente Código de Ética, a fin de vigilar que se cumplan con los principios éticos que rigen el servicio público.

Artículo 6. Los servidores públicos de la administración municipal, incluidos los pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tenabo y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento están obligados a cumplir las disposiciones de este Código.

Artículo 7. La conducta de los servidores públicos, ajustada a los principios y las normas del presente Código, será de referencia valorativa y válida para la evaluación que se haga del servicio prestado por estos.

Artículo 8. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 9. El Órgano Interno de Control, dentro de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y conforme a lo dispuesto por el Reglamento Interior del Municipio, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código. En los casos no previstos en el presente Código y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación o aplicación, el Órgano Interno de Control resolverá lo conducente.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- Artículo 10.** Los principios que todo servidor público deberá observar y conducir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:
- a) **LEGALIDAD.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **HONRADEZ.** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



- c) **LEALTAD.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **EFICIENCIA.** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **ECONOMÍA.** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **DISCIPLINA.** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **PROFESIONALISMO.** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **OBJETIVIDAD.** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **TRANSPARENCIA.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) **RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **COMPETENCIA POR MÉRITO.** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad y atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **EFICACIA.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **INTEGRIDAD.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **EQUIDAD.** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



Artículo 11. Los valores éticos que todos los servidores públicos deben anteponer en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- a) **INTERÉS PÚBLICO.** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **RESPETO.** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **EQUIDAD DE GÉNERO.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **COOPERACIÓN.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **LIDERAZGO.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

CAPITULO III DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 12. Es compromiso de los servidores públicos, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.



Artículo 13. Los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

Artículo 14. Los servidores públicos, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

Artículo 15. Los servidores públicos emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Artículo 16. Los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

Artículo 17. Los servidores públicos deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Artículo 18. Existe conflicto de intereses cuando los servidores públicos se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Artículo 19. Los servidores públicos al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

Artículo 20. El servidor público con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no debe aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 21. En caso de que los servidores públicos, con motivo de sus funciones reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control, y procederán a ponerlo a disposición de la Dirección de Administración de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, especificando las características del objeto en cuestión y cuál será el destino final del mismo, estableciendo como prioridad la ayuda social y en su caso la enajenación del mismo, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan.

El Órgano Interno de Control deberá levantar para este hecho acta circunstanciada en el que se harán constar, la procedencia del objeto, el servidor público que lo recibió, los modos de tiempo, lugar y fecha, la entrega a la Dirección de Administración y el destino que se le dará al mismo.



Artículo 22. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

CAPITULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 23. Actuación Pública. El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f) Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los niveles de Gobierno;
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.



Artículo 24. Información pública. El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado; y
- l) Las demás conductas que sean contrarias a las disposiciones contenidas en la legislación en la materia.

Artículo 25. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el municipio. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores;
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;



- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas conforme a los lineamientos emitidos por el comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; y
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos municipales relacionados con el área o departamento que dirige o en la que presta sus servicios.

Artículo 26. Programas gubernamentales/municipales. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas municipales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas municipales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas municipales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas municipales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o por otros tipos de contingencias declaradas por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa municipal;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas municipales diferentes a las funciones encomendadas.

Artículo 27. Trámites y servicios. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:



- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 28. Recursos humanos. El servidor público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo o comisión, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado de parentesco;
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; y
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



Artículo 29. Administración de bienes muebles e inmuebles. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 30. Procesos de evaluación. El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

Artículo 31. Control interno. El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;



- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i) Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y
- k) Evitar establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 32. Procedimiento administrativo. El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; y
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Artículo 33. Desempeño permanente con integridad. El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;



- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

Artículo 34. Cooperación con la integridad. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperará con la dirección o área o en su caso con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia municipal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa más no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer y, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 35. Comportamiento digno. El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;



- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

CAPÍTULO V DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA

Artículo 36. El H. Ayuntamiento, a propuesta del Comité, deberá emitir un Código de Conducta que le sea aplicable al Municipio, en los términos del marco legal y normas administrativas conducentes y vigentes y conforme a la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. El Código de Conducta deberá vincular el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que se les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de los servidores públicos.

Artículo 37. Deberá incorporar las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo, entre otras que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 38. Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, deberá hacer referencia, en su Códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 39. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité de Ética, aplicará anualmente la metodología que al efecto desarrolle El Órgano Interno de Control, para la determinación del indicador de la idoneidad del Código de Conducta y del indicador de riesgos éticos.

CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 40. Para el conocimiento, la divulgación y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad, el municipio a través del Órgano Interno de Control, deberá establecer de manera coordinada con el Comité de Ética del municipio, un programa anual para la difusión y la capacitación que fortalezca la prevención y sensibilización con el objetivo de evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del



servicio público. Para realizar esta actividad El Órgano Interno de Control se podrá apoyar en la contratación de servicios por parte de terceros que provean de lo anteriormente señalado.

Artículo 41. El Comité de Ética promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, difusión y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético. También deberá preverse el reconocimiento de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

Artículo 42. Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Ente Público; por su parte, los materiales electrónicos deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como el portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por el Municipio, por conducto de la Unidad, deberán ser difundidos al interior del Ente Público respectivo.

Los Entes Públicos, enfocados en el servicio a las personas usuarias, deberán garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

Artículo 43. Los Comités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del Municipio, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría. A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Los Comités de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del Ente Público.

Artículo 44. Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública. Para lo anterior, el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

TÍTULO SEGUNDO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS; INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS
CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 45. Los Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Los presentes lineamientos además buscan establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- a) Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética en la Administración Pública Municipal.
- b) Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que los Comités de Ética deberán llevar a cabo;
- c) El Procedimiento de atención a denuncias presentadas ante los Comités de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- d) El Procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través de los Comités de Ética;



- e) Los medios de coordinación y de vinculación de los Comités de Ética con el Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal, por conducto de la Unidad
f) Instrumentos de evaluación de los Comités de Ética.

Artículo 46. - Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) Actuación bajo conflicto de interés:** A la falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que incurran las personas servidoras públicas cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- b) Austeridad:** Al valor fundamental y principio orientador del servicio público;
- c) Código de Conducta:** El instrumento emitido por el H. Ayuntamiento a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- d) Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tenabo, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- e) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos Generales, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
- f) Conflictos de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- g) Entes Públicos:** Al Municipio, Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal
- h) Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- i) Persona asesora:** A la persona designada en términos de los presentes Lineamientos, que podrá participar en calidad de asesora, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona, que por su conocimiento pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.
- j) Persona consejera:** A la persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- k) Personas servidoras públicas:** A toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 y 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Campeche;
- l) Sistema:** A la herramienta tecnológica administrada por el Municipio, por conducto de la Unidad, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño de los Comités de Ética, en términos de los presentes Lineamientos; y

Artículo 47. Presencia Institucional. Para el cumplimiento de los presentes lineamientos, el Municipio contará con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Artículo 48. De la vinculación y coordinación. Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Contraloría y cada Comité. La coordinación de éstos con la Unidad permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Unidad evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.



CAPITULO II DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 49.- El Municipio deberá integrar un Comité, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos. Los Comités de Ética se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control.

Artículo 50.- Los Comités de Ética estarán conformados por siete integrantes, atendiendo a lo siguiente:
I. La Presidencia del Comité, que deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Dirección Administrativa, y por excepción quien designe el Presidente Municipal;

II. Dos Secretarías designadas de forma directa:

- a) La Secretaría Ejecutiva, que será ocupada por una persona servidora pública, la cual será designada por la Presidencia del Comité, y
- b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la o el Presidente del Comité.

III. Tres integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas al Ente Público, elegidas y elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

- a) Dirección o Titular de Área;
- b) Jefatura de Departamento / Dirección General; y
- c) Enlace Operativo

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en la fracción III, al menos uno de dicho cargo deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, en términos del Código de Ética, que estén asociadas en funciones como: contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia a fin. Para efectos del párrafo anterior, la o el Presidente del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la o el titular de dicha instancia. Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.

Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité, en un ejercicio electivo a los elementos de la fracción III de este artículo; a efecto de asegurar en todo momento la paridad de género, el Comité de Ética podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de integrantes en el mismo.

Artículo 51.- Cada persona electa del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

I. En el caso de la Presidenta o el Presidente, ella o el designará a su suplente;

II. Tratándose de las designaciones directas, es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la o el Presidente del Comité;

III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los presentes Lineamientos, y

IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, según corresponda, será suplida por otra designada por la o el titular de éstas.



Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

Artículo 52.- Las unidades de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter las personas servidoras públicas de la Unidad que, de forma aleatoria, asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por los Comités de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa y contarán únicamente con voz en las sesiones.

Artículo 53.- El Comité podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

CAPÍTULO III DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 54.- Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la o el titular de la Dirección Administrativa deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del Municipio los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección será obligación de la o el titular de la Coordinación Administrativa, u homólogas de los Entes Públicos, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

Artículo 55.- Tratándose de la renovación, la o el Presidente del Comité, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 50, dirigida a todas las personas servidoras públicas del Ente Público, a efecto de que, durante un plazo de cinco días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura, o bien, se nombren a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos, siempre que se cumplan las reglas que prevé estos Lineamientos.



Artículo 55 bis. - Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

Artículo 56. - Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Municipio, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar del cumplimiento de este requisito si la persona aspirante cuenta con, por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

Artículo 57. - La o el titular de la Dirección Administrativa, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

Artículo 58. - La promoción de las candidaturas se realizará por la o el titular de la Coordinación Administrativa u homólogas de los Entes Públicos, por un período de cinco días hábiles, privilegiando los medios electrónicos, por lo que queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado para tales efectos.

Artículo 59. - Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del Municipio podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la Dirección Administrativa u homólogas de los Entes Públicos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

Artículo 60. - Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como las y los suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 50 de los presentes Lineamientos; y, en última instancia, la persona con mayor antigüedad en el Ente Público respectivo, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

Artículo 61. - Obtenidos los resultados, la o el Presidente del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las y los candidatas, y los difundirá a las personas integrantes del Ente Público, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la o el Presidente del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.



Artículo 62. - En caso de que una persona integrante titular cause baja o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente la persona que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

En el caso de que la persona suplente cause baja o decline su elección, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

Artículo 63. - Las personas que formen parte del Comité podrán volver a postularse, o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un período adicional.

Artículo 64. - En caso de no presentarse personas aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

CAPÍTULO IV DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE CARGOS VACANTES

Artículo 65. - Cuando un Comité de Ética se constituya por primera vez, la o el Presidente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de las y los titulares y suplentes;
- III. La protesta de las personas integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

Artículo 66. - Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta (en el caso de que se haya emitido), los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 67. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generale.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;



- b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta, conforme a los criterios que establezca la Contraloría, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.;
- f) Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- g) Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de interés;
- h) Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los Protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- i) Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- j) Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- k) Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- l) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través del Presidente;
- m) Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- n) Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas o que sean identificadas como de riesgo ético;
- o) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- p) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- q) Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades;
- r) Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Artículo 68. El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden



presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y

VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 69.- Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las y los integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;

II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la o el Presidente del Comité;

III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría, por conducto de la Unidad;

IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;

V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciadas;

VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;

VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la o el Presidente;

IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta que advirtieran;

X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente, cuando menos, un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;

XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;

XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en los presentes Lineamientos;

XIV. Colaborar y apoyar a las Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;

XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y

XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

Artículo 70.- Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo anterior, la o el Presidente contará con las siguientes atribuciones:



- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a las y los integrantes del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva de que los mismos sean sometidos a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, y de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité;
- XV. Determinar los asuntos en los que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

Artículo 71.- Además del cumplimiento a lo previsto en el artículo 69 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar, por instrucciones de la o el Presidente, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la o el Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la o el Presidente en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;



- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la o el Presidente del Comité;
- XIII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría, por conducto de la Unidad, e informar a la o el Presidente del Comité los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora; y
- XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso, la o el Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 72.- Además del cumplimiento de lo previsto en el artículo 69 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga, en los términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 73.- Además del cumplimiento a lo previsto en los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control, en términos de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 74.- Las decisiones de los Comités de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia, en términos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán elaborar y aprobar un calendario anual de sesiones.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo y el calendario anual de sesiones. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.



II. Extraordinarias: Que serán celebradas cuando así lo determine la o el Presidente del Comité o la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente del Comité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Artículo 75.- Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por la o el Presidente del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente artículo y el artículo 77 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

Artículo 76.- El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la o el Presidente del Comité establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

Artículo 77.- El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la o el Presidente y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un integrante titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado. Este último no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que, por causa de fuerza mayor, quien ejerza con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificadas las y los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente numeral, la o el Presidente, o cualesquiera de las Secretarías Técnica o Ejecutiva, podrán solicitar autorización a la Secretaría a través



de un correo electrónico, enviado, por lo menos, con tres días naturales de anticipación cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

Artículo 78.- Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión y, a continuación, se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, y que una vez aprobado se someterá a la discusión y a la aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados y los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar, o bien haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate o, en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

Artículo 79.- Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

Artículo 80.- Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses deberá informarlo al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o que conozca de cualquiera de las personas que lo integren.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la o el Presidente o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

La o el Presidente y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la o el Presidente del Comité y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.



Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

Artículo 81.- Cuando termine el período para el cual una persona fue electa, la o el Presidente, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle a ésta una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Ente Público correspondiente.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

Artículo 82.- Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Ente Público respectivo, se integrará al Comité, con ese carácter y por lo que resta del período, la persona que haya sido electa como su suplente.

Por su parte, la persona que en la elección correspondiente se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité se regirá siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior. Las personas integrantes del Comité de Ética que con motivo de alguna promoción laboral dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación en este artículo.

Artículo 83.- Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año; e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 62.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán a petición de las personas integrantes al Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité del Ente Público respectivo y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En esos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que, en su caso, pudieran configurarse en el ámbito de las atribuciones de las autoridades competentes.



Adicionalmente, el titular del Órgano Interno de Control deberá remover a su representante propietario en el Comité o a su suplente cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme.

En dicho supuesto, deberá designar a la persona que le sustituya.

Artículo 84.- En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, éstas serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 62 de los presentes Lineamientos. La o el Presidente dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Ente Público respectivo.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 83 de estos Lineamientos.

CAPÍTULO VIII DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 85.- El Comité de Ética deberán presentar en el mes de enero, a la o el Presidente Municipal, por conducto de la Unidad, el informe anual de actividades que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica prevista en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse de dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que los Comités de Ética llevaron a cabo para fomentar la integridad al interior de los Entes Públicos; y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Ente Público en el apartado correspondiente.

CAPÍTULO IX



DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 86.- Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, los Comités de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

Artículo 87.- Las acciones y mecanismos señaladas en el numeral anterior deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en los respectivos Códigos de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género, evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear el lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Ente Público;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante los Comités de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

Artículo 88.- Las capacitaciones y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética.

Artículo 89.- Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, los Comités de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en las normas cuya observancia es competencia de los Comités de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del municipio; por su parte, los materiales electrónicos deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como el portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio.

Artículo 90.- Los Comités de Ética difundirán, de manera anual, a todo el personal del Ente Público, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

Los Comités de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal que labore en el Municipio.

Artículo 91.- Como parte del Informe Anual de Actividades, los Comités de Ética remitirán al Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado



a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

Artículo 92.- Los Comités de Ética estarán facultados para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

TÍTULO TERCERO DE LAS DENUNCIAS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 93.- Cualquier servidor público o particular podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, en su caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso, sea emitida tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Artículo 94.- Los Comités de Ética conocerán de las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 101 y 102 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Ente Público en el que se encuentre integrado el Comité; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente; y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de

Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Ente Público.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

Artículo 95.- En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de las terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia; para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.



Artículo 96.- En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo, para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

Artículo 97.- El Municipio y sus unidades administrativas deberán coadyuvar con su Comité de Ética, proporcionándole las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

Artículo 98.- Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo que el Comité podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

Artículo 99.- El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a las instancias de vigilancia y control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciante y denunciada.

CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

Artículo 100.- En la atención de denuncias, los Comités de Ética deberán actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Artículo 101.- La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no se pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga al Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, dependiendo de la materia de la denuncia.

Artículo 102.- Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las



instalaciones de las oficinas del Municipio, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 118 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y, una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por la o el denunciante.

La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 101 de los presentes Lineamientos.

Artículo 103.- El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 102 de los presentes Lineamientos.

Artículo 104.- Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 102 y 103, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados; el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas; y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

Artículo 105.- Dentro del mismo plazo del artículo anterior, y en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 102, o bien la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar no sea clara, por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior, volver a presentar la misma.

Artículo 106.- Una vez que se haya desahogado la prevención, o se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 102 y 103 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que, en su caso, correspondan.

Una vez admitida la denuncia el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de



Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Artículo 107.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se traten de la o de las mismas personas denunciadas a las que se les atribuyan conductas similares.

Artículo 108.- Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

Artículo 109.- No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 94; o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

Artículo 110.- Admitida la denuncia, el Comité de Ética, en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 94;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto, no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 111.- Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto debido a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas



pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 112.- En cualquier momento los Comités de Ética podrán solicitar, a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados, y atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa, más no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización para efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 113.- Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de los derechos humanos de la persona denunciante; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

Artículo 114.- En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La o el Presidente del Comité será responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas el otorgamiento de las medidas de protección, así como de ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

Artículo 115.- Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. En caso contrario, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

Artículo 116.- El Comité, a través de la o el Presidente, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del Municipio, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios



que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación, así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

Artículo 117.- Realizada la indagación inicial, y si advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, a efecto de que señale por escrito lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a seis días hábiles. Asimismo, y de ser el caso, se podrán presentar, en el mismo escrito referido, las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 118 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de esa conclusión y el archivo del expediente.

Artículo 118.- Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia; en tal caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

Artículo 119.- Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 117 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. Tras la conclusión de cada entrevista, las personas involucradas firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio de entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada de que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.



Artículo 120.- Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité, a través de la o el Presidente, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.

Artículo 121.- Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre las y los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Artículo 122.- Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 123.- La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar, o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Artículo 124.- En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

Artículo 125.- Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera, en términos del artículo 85, fracción I de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V DE LAS DETERMINACIONES



Artículo 126.- Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité, que deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o Reglas de Integridad del Código de Ética o del Código de Conducta que hubieren sido vulneradas; y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

Artículo 127.- Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondientes; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 110 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control, según corresponda en cada Ente Público.

Artículo 128.- Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se le hubiere emitido la recomendación.

Artículo 129.- Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales, en cuyo caso se notificará, para conocimiento, a las y los titulares de las unidades a las que se encuentren adscritas; o
 - b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones que contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos de los presentes Lineamientos; y
- III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa de que se trate.



En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos, no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalentes.

Artículo 130.- Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieren conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

Artículo 131.- Los Comités de Ética llevarán a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no, misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 85 de los presentes Lineamientos.

Artículo 132.- La Secretaría, por conducto de la Unidad, podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a los Entes Públicos, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo a los Comités de Ética para emitir sus determinaciones.

TÍTULO CUARTO
DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 133.- Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto; y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

Artículo 134.- Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema, en un plazo no mayor a dos días hábiles, y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles. En caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

Artículo 135.- Los Comités de Ética remitirán la consulta al Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente. En su caso, el Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

Artículo 136.- El Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité respectivo.

TÍTULO QUINTO



CAPITULO I DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 137. El Órgano Interno de Control, la Unidad y el Comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 138.- Los Comités de Ética deberán reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los integrantes del Comité;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control; y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

Artículo 139.- A más tardar el día 31 de enero de cada año, el Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual del ejercicio para el cual fue emitido y puesto a disposición del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá solicitar al Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, un máximo de dos prórrogas al año, de hasta quince días naturales cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control; para que proceda tal prórroga, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

Artículo 140.- La Contraloría, por conducto de la Unidad, evaluará, en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño del Comité en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por los Comités de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como el Informe Anual de Actividades, el Programa Anual de Trabajo, el Código de Conducta, la difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento; y
- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del Ente Público, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.



Artículo 141.- Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Secretaría, por conducto de la Unidad, emitirá a cada Comité una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones y, en su caso, aportarán, dentro de los cinco días hábiles posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Secretaría, por conducto de la Unidad, quien las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité respectivo.

Artículo 142.- El Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los Comités de Ética, el cual será publicado, a más tardar, el último día del mes de abril en el portal oficial del Municipio.

CAPÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, CONSULTA Y MEJORA CONTINUA

Artículo 143.- El Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

Artículo 144.- El Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 145.- El Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, deberá realizar una encuesta a las y los integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

Artículo 146. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, a la Unidad sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que estos conllevan.

TRANSITORIOS:

Primero: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: Las Direcciones pertenecientes a la Administración Municipal de Tenabo, así como las entidades paramunicipales, llevarán a cabo acciones que permitan el cumplimiento del presente Acuerdo.

Tercero: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio, para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Cuarto: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Quinto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Sexto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el "Salón de Cabildos 13 de agosto de 1960" del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, siendo el 30 de junio de 2022.



C. Karla del Rosario Uc Tuz, Presidenta Municipal; C. Manuel Francisco Uc Pool, Primer Regidor; C. Gladis del Carmen Herrera Muñoz, Segunda Regidora; C. Husai Uc López, Tercer Regidor; C. Mónica Dianely Poot Canul, Cuarta Regidora; C. Francisco Saúl Uc Cahuich, Quinto Regidor; C. Juan Carlos Uc Kantún, Sexto Regidor; C. Ada Inés Magaña Gerónimo, Séptima Regidora; C. Carlos Alfredo Cime Can, Octavo Regidor; C. Clara Petronila Cen Ramírez, Síndica de Hacienda; C. Pedro Manuel Uc Canul, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Erick de la Cruz Euán Caamal, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

L.E.P. KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE TENABO.- LIC. ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL., SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.

LICENCIADO ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 122 Fracción V del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo; 25 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO** del Orden del Día de la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 30 del mes de junio del año 2022, el cual reproduzco en su parte conducente:

X. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO, POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TENABO.

SECRETARIO: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 86, 87, 88 fracción I, 89 y 90, párrafo segundo, del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, se pone a votación de manera nominal la propuesta, por lo que me permitiré preguntar a cada miembro de este Cabildo, comenzando por el lado derecho, si aprueba o no el asunto en discusión, para lo cual, cada miembro dirá en alta voz su apellido y añadirá la expresión, según el caso, sí o no.

SECRETARIO: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron **11** votos a favor, **0** en contra y **0** abstenciones.

PRESIDENTA: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE TENABO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE- LIC. ERICK DE LA CRUZ EUÁN CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.- Rúbrica.

