GOBIERNO DE
ESCÁRCEGA

Gaceta Municipal

Órgano oficial de publicación del municipio de Escárcega Campeche, México.

Escárcega

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Directorio:

C. Silvestre Lemus Orozco
Presidente
Licda. Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez
Secretaria

COMISION EDITORIAL

C. OENEMI COB DIAZ

Año: 2023
Numero: 81
Escárcega Campeche México a 28 de Febrero del 2023

Andador Luis Donaldo Colosio N. 1
Entre Calle 31 y 29
Col. Centro
Municipio de Escárcega Campeche, México
Tel: (01 982) 82-40211

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal y apertura de la Sesión.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Lectura del acta No. 38, de Sesión ordinaria de fecha 23 de enero de 2023.
5. Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de la solicitud de Licencia al H. Cabildo, del C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio, los días del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA.

ADMINISTRACION 2021 - 2024

ACTA NO. 39, DECIMA NOVENA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 03 DE FEBRERO DE 2023.

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las doce horas, con Cuarenta minutos del día de hoy **tres de febrero del año dos mil Veintitrés**, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en el andador Luis Donaldo Colosio Murrieta No. 1 entre las calles 29 y 31 de la colonia Centro, estando reunidos, El C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, Primer Regidor, Sofía Domínguez Hernández, Segundo regidor Roberto Esaú Gamboa Magaña, Cuarto Regidor Brian Daniel González Delgado, Quinto regidor Lourdes Thaily Sala Gómez, Sexto Regidor Ena Yadira Ramos Jiménez, Séptimo regidor Edgar Julián Torres Cuevas, Octavo Regidor Susana Arciga Suárez, Síndico de Hacienda Carlos Alberto Fernández Trujillo, Síndico de Asuntos Jurídicos Águeda del Carmen Domínguez García, con la ausencia por enfermedad de la Tercer Regidor Balbina Guadalupe Mayo Martínez; Se dio inicio a la **Trigésima novena** Sesión de Cabildo decretada como **Décima novena** Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento 2021-2024. En el uso de la voz el Presidente Municipal, C. Silvestre Lemus Orozco, le cedió la palabra a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para que constatara la asistencia de los cabildantes y después de realizarlo, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, le informa que existe quorum legal, al estar presente la **Mayoría** de los integrantes del H. Cabildo, por lo tanto el Presidente Municipal, C. Silvestre Lemus Orozco, procede a dar por formalmente instalada la Sesión y válidos los acuerdos que de ella emanen, y conforme al Artículo 41 del Reglamento Interior de éste H. Ayuntamiento. Seguidamente, la Secretaria del H. Ayuntamiento Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, da lectura a la CONVOCATORIA emitida con anticipación y el orden del día a que estará sujeta la presente Sesión, y pone a consideración de los cabildantes el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración del quórum legal y apertura de la Sesión.**
3. **Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.**
4. **Lectura del acta No. 38, de Sesión ordinaria de fecha 23 de enero de 2023.**
5. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de la solicitud de Licencia al H. Cabildo, del C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio, los días del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023.**

6. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, el acuerdo que tiene por objeto emitir de las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Municipio de Escárcega**
7. **Clausura de la Sesión;**
8. **Entonación del Himno Campechano.**

Al término de la lectura se aprueba el Orden del día por UNANIMIDAD de votos, de los presentes.

A continuación, se procede a desahogar el punto cuatro del orden del día:

PUNTO CUATRO: Lectura del acta No. 38, de Sesión ordinaria de fecha 23 de enero de 2023. Haciendo uso de la palabra la Secretaria del H. Ayuntamiento Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, solicita la dispensa de la Lectura del acta No. 38 de la Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 23 de enero de 2023, toda vez que fue remitido el proyecto de la misma en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, misma que después de ser previamente leída y analizada, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes. ----------

PUNTO CINCO: **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de la solicitud de Licencia al H. Cabildo, del C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio, los días del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023**. En este punto el Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra a la Lic. Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, Secretaria del H. Ayuntamiento, quien da lectura al Oficio 041/PRESMUN/2023, de fecha 30 de enero de 2023.

H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA
PRESENTE.
Por medio de la presente me permito solicitar a este H. Cabildo, de conformidad con el Artículo 72 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, licencia de cabildo para ausentarme del municipio y del país del día 27 de febrero al 03 de marzo del presente año, derivado de la invitación que se me hiciera por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, al Convoy para la internacionalización de Municipios Mexicanos (CIMM), en la ciudad de Los Ángeles, San José y San Francisco, California.
Sin otro particular al respecto y esperando una respuesta favorable, me despido enviándoles un cordial saludo. - ATENTAMENTE. - SILVESTRE LEMUS OROZCO. - PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESCARCEGA. - RUBRICA.

En el uso de la palabra el regidor Brian, señala que considera que para ser viable el viaje, es necesario que al alcalde lo acompañe una persona que domine el inglés, ya que es el idioma de los negocios.

Después de ser ampliamente analizado, y hechas todas las aclaraciones pertinentes, se procede a lo siguiente:

Presidente: Después de ser ampliamente analizado y en términos de lo establecido en los Artículos 77, 78, y 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de

Escárcega, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que se solicita se sirvan manifestarlo el que esté de acuerdo, en contra y el que se abstenga.

Secretaria: De conformidad con lo establecido en el Artículo 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que el sentido de la votación fue el siguiente: se emitieron 5 votos a favor, 0 voto en contra y 4 abstenciones.

Presidente: Aprobado por MAYORÍA de votos de los presentes, **la solicitud de Licencia del C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio, los días del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023, para participar en el Convoy para la internacionalización de Municipios Mexicanos (CIMM), en la ciudad de Los Ángeles, San José y San Francisco California.**

PUNTO SEIS: **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, el acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Municipio de Escárcega**. En este punto el Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al L.C.P. Ricardo Felipe Montejo Pool, Titular del Órgano Interno de Control quien presenta para su análisis y aprobación, en su caso, de las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Municipio de Escárcega, mismo que se detalla a continuación:

CONSIDERANDO

Que el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Escárcega busca asegurar un manejo eficiente, responsable, honesto y transparente, de las finanzas públicas municipales para darle viabilidad al proyecto de desarrollo del Municipio, estar de acorde a la realidad política y a su entorno socioeconómico y tener la capacidad de transformarse de manera continua para resolver los retos que impone la nueva gestión pública basada en un gobierno de resultados. Para hacer realidad los compromisos de gobierno son necesaria una administración pública eficaz y de calidad que responda a las expectativas de la sociedad, que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

En este contexto, con el objetivo de mejorar la gestión pública gubernamental en la Administración Pública Municipal, se busca transformar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Municipio; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos.

Durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Modelo COSO 2013 y posteriormente, en noviembre de 2015, se presentó una adaptación del mismo el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) que funge como un modelo general de Control Interno, que podrá ser adoptado y adaptado por las Instituciones, en el ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de Control Interno a la Administración Pública Municipal, con objeto de identificar áreas de oportunidad e integrar las

propuestas realizadas por las Instituciones que la conforman, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de Administración de Riesgos y optimizar el relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las Instituciones de la Administración Pública Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, propiciar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 15, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Órgano Interno de Control deberá implementar mecanismos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno de acuerdo a las recomendaciones que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emita.

Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno son responsabilidad del Titular de la Administración Pública Municipal, quien la cumpliría con la contribución de la administración y del resto del personal directivo, estratégico y operativo; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el Sistema de Control Interno de la institución operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de la Administración Pública Municipal y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el Titular de la Administración Pública Municipal como Presidente y por el Titular del Órgano Interno de Control como Vocal Ejecutivo.

Que, con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el:

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Escárcega.

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 y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

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

I. Acción de mejora: actividades determinadas e implementadas por los servidores públicos del Municipio 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, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, 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 riegos 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.

V. 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.

VI. 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 del municipio.

VII. Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. Control Interno: el proceso efectuado por el Titular de la Administración Pública Municipal 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.

XIV. 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.

XV. 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 de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.

XVI. Disposiciones: las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno.

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. 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.

XIX. Indicadores de Desempeño: es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.

XX. Información de calidad: información proveniente de fuentes confiables y que es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.

XXI. Institución: Entidad de la Administración Pública Municipal (Municipio).

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. Manual: será el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Escárcega.

XXV. Mapa de riesgos: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

XXVI. Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de Administración de Riesgos.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. Objetivos Cuantitativos: las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.

XXX. OIC: Órgano Interno de Control.

XXXI. Planes de contingencia y sucesión: proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.

XXXII. 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.

XXXIII. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

XXXIV. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

XXXV. 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.

XXXVI. 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.

XXXVII. 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.

XXXVIII. Sector Público: la Administración Pública Municipal, en su caso.

XXXIX. Seguridad razonable: el nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

XL. Servicios tercerizados: práctica que lleva a cabo una entidad para contratar un bien o un servicio externo.

XLI. Sistema de Control Interno Institucional y/o SCII: 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.

XLII. Sistema de información: personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

XLIII. TIC´s: Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la tecnología.

XLIV. Titular de la institución: Presidente Municipal.

XLV. Titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s). Funcionario de Primer Nivel establecidos en el Artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Escárcega Estado de Campeche (Publicada el 06 de abril de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche).

XLVI. 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 y demás servidores públicos de la misma la aplicación de las presentes disposiciones y del Manual, así como atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

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

Los Coordinadores de Control Interno, impulsarán ante el Titular de la Administración Pública Municipal la implementación de las presentes disposiciones y del Manual.

ARTÍCULO 5. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de supervisar que se cumpla lo establecido en las presentes disposiciones y el Manual.

ARTÍCULO 6. Los Titulares de las Unidades Administrativas designaran, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, 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 subdirector o Coordinador Administrativo o su equivalente. El Coordinador de Control Interno designará al Enlace de Control Interno 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(siglas de la Institución)@...**
Enlace de Control Interno	**enlaceci(siglas de la Institución)@...**
Enlace de Administración de Riesgos	**enlaceari(siglas de la Institución)@...**
Enlace del COCODI	**enlacecocodi(siglas de la Institución)@...**

TÍTULO SEGUNDO.
"MODELO MUNICIPAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO".

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 Nacional 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 la institución;
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, el Titular de la Administración Pública Municipal y 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 de la Administración Pública Municipal, deberá 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 Administración Pública Municipal, 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 auditoria 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 de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos 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 de la Administración Pública Municipal es responsable de vigilar el funcionamiento del Control Interno, a través de las instancias que establezca para tal efecto.

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

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 de la Administración Pública Municipal, 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 municipales, regionales, 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, procedimientos 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 de la Administración Pública Municipal 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 de la Administración Pública Municipal 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 de la Administración Pública Municipal 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. El servidor público responsable en este nivel es el Titular de la Administración Pública Municipal, 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 de los Titulares de las unidades de administración; 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 contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular de la Administración Pública Municipal, 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 también proporcionan antecedentes sobre cuestiones abordadas en el marco. 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 (SCII), el Titular de la Administración Pública Municipal de las Instituciones son responsables de:

I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a la estructura del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector público 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 al Titular de la Administración Pública Municipal, 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 Administración Pública Municipal, conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes, y

V. El Titular de la Administración Pública Municipal informará al Comité de lo señalado en la fracción anterior.

ARTÍCULO 15. El Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema de Control Interno Institucional 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, conforme a la Sección IV del Capítulo Cuarto, de este Título.

ARTÍCULO 16. Todos los servidores públicos de la institución, incluido su titular, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno institucional.

ARTÍCULO 17. 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, el Titular del Órgano Interno de Control en la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

b) Acordar con el Titular de la Administración Pública Municipal las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno institucional en términos de las presentes disposiciones y del Manual;

c) Revisar con el Enlace de Control Interno 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 de la Administración Pública Municipal los documentos descritos en el inciso anterior.

II. Enlace de Control Interno:

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la unidad administrativa;

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 Titular 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 PTCI;

d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno institucional y por norma general;

f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;

g) Elaborar propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

h) Dar seguimiento permanente al PTCI, e

i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCI 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 18.- El SCII 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 SCII, 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 SCII.

La institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, 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 macro proceso, 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 institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, al Órgano Interno de Control una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, 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 SCII 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, los Titulares deberán 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.- <u>NIVEL ESTRATÉGICO</u>:

1. Que la misión, visión, objetivos y metas institucionales, estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
2. Que el personal de la institución 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 Administración Pública Municipal;
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, 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, 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 Riesgos 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 Titular del Órgano Interno de Control 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 Riesgos, 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 de la institución 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 Titular del Órgano Interno de Control 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 aquéllas 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 garantizan 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 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, 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.

B.- NIVEL DIRECTIVO:

4. Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y

5. 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 19. Los Titulares de las Unidades de Administración de las instituciones, 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 Titular del OIC, a más tardar el 31 de enero;

II. Al Comité en la primera sesión ordinaria, y

III. Los Comités sesionaran cuatro veces al año como mínimo.

ARTÍCULO 20. 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 PTCI. Los Titulares de las Unidades de Administración, deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones I a III del artículo anterior, con las encuestas consolidadas y el PTCI, que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo. El Titular del Órgano Interno de Control 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 21. 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 22. El Enlace de Control Interno 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 23. 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 24. 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 25. 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 Administración Pública Municipal.

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

ARTÍCULO 26. 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 de la Administración Pública Municipal aprueba la incorporación de recomendaciones emitidas por el Titular del OIC en su evaluación al Informe Anual. En caso de que el Titular de la Administración Pública Municipal 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, se tomen acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno institucional.

ARTÍCULO 27. El seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente por el Titular de la Administración Pública Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal 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 28. 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 PTCI, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

ARTÍCULO 29. El informe de verificación del Titular del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTCI, se presentará:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de dicho Reporte ante el Comité, y

II. Al Comité y, 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 30. El Titular del OIC evaluará el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal a más tardar durante el mes de febrero; y

II. Al Comité, en la primera sesión ordinaria.

ARTÍCULO 31. 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 PTCI se integre con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;

IV. Las acciones de mejora comprometidas en el PTCI 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 PTCI, y

VI. Conclusiones y recomendaciones.

TÍTULO TERCERO.
"ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS".

CAPÍTULO I.
Participantes y funciones en la Administración de Riesgos.

ARTÍCULO 32. 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 de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento a la Segunda Norma General de Control Interno establecida en el artículo 9 y 10 de estas Disposiciones, se asegurará 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 Riesgos.

ARTÍCULO 33. 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 de la Administración Pública Municipal:

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 de la Administración Pública Municipal 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 de la institución 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 Institucional, 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, 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 62, 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.

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, 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.

CAPÍTULO II.

Etapas mínimas de la Administración de Riesgos.

ARTÍCULO 34. 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. Es necesario establecer 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 de la Institución.
9		

8 7	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.
6 5	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
4 3	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.
2 1	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.

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 9	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8 7	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6 5	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4 3	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2 1	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. 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, los Titulares de las unidades de administración, 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) Se establecerán 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, se 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, se 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 de 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, 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 en la institución.

ARTÍCULO 35: En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de Administración de Riesgos del presente Titulo, 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.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

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;

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, y

V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 38. El Titular de la Administración Pública Municipal autorizará con su firma autógrafa el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos institucionales y lo difundirá 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. Los Titulares de las Unidades de Administración 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 de la Administración Pública Municipal 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 su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

I. Al Titular de la Administración Pública Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y

II. Al Comité, 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, y

V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Administración Pública Municipal. El Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, deberá fortalecer el proceso de Administración de Riesgos y el Titular de la Administración Pública Municipal lo informará al Comité, 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;

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: Titular de la institución;

II. El Vocal Ejecutivo: Titular del OIC;

III. Vocales: Titulares de las Unidades de Administración.

ARTÍCULO 45. Se podrán incorporar al Comité como:

I. Invitados permanentes, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno;

II. Invitados especiales, el Síndico de Hacienda y el Síndico Jurídico, del municipio.
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, 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,
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
c) Las acciones de mejoras específicas que deban implementar las diferentes Unidades Administrativas distintas a las incluidas en el PTCI;
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 del Órgano Interno de Control a través de sus representantes y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores;
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 Órgano Interno de Control;

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. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.

ARTÍCULO 50. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:
I. Participar con voz y voto en las sesiones;
II. Poner a consideración de los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
III. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
IV. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
V. 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;
VI. Presentar por sí, o en coordinación con la institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de Administración de Riesgos institucional;
VII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
VIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;
IX. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, y
X. 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 relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión;
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.

Las funciones anteriores se entenderán conferidas en el marco de las presentes disposiciones y serán complementarias a las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.

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, y
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.

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.

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, sólo si hubiere incumplimientos importantes;

V. Cédulas de situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI 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:

a) Informe Anual;

b) PTCI;

c) Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;

d) Alternativas de solución del Titular de la Administración Pública Municipal a recomendaciones del OIC;

e) Reportes de avances trimestrales del PTCI 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;

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 el órgano interno de control 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. 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 69. 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.

Sección VII.
De las actas.

ARTÍCULO 70. 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:

a) Nombres y cargos de los asistentes;

b) Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

c) Acuerdos aprobados, y

d) Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y, cuando corresponda, de los invitados permanentes y especiales.

ARTÍCULO 71. 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 72. Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que se realizan en materia de Control Interno, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las presentes disposiciones y el Manual:

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 73.- 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.

ARTÍCULO 74.- Las disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por el Titular del Órgano Interno de Control, para efectos de su actualización de resultar procedente.

ARTÍCULO 75.- El Órgano Fiscalizador de la APM, 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 SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

ARTÍCULO 76.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

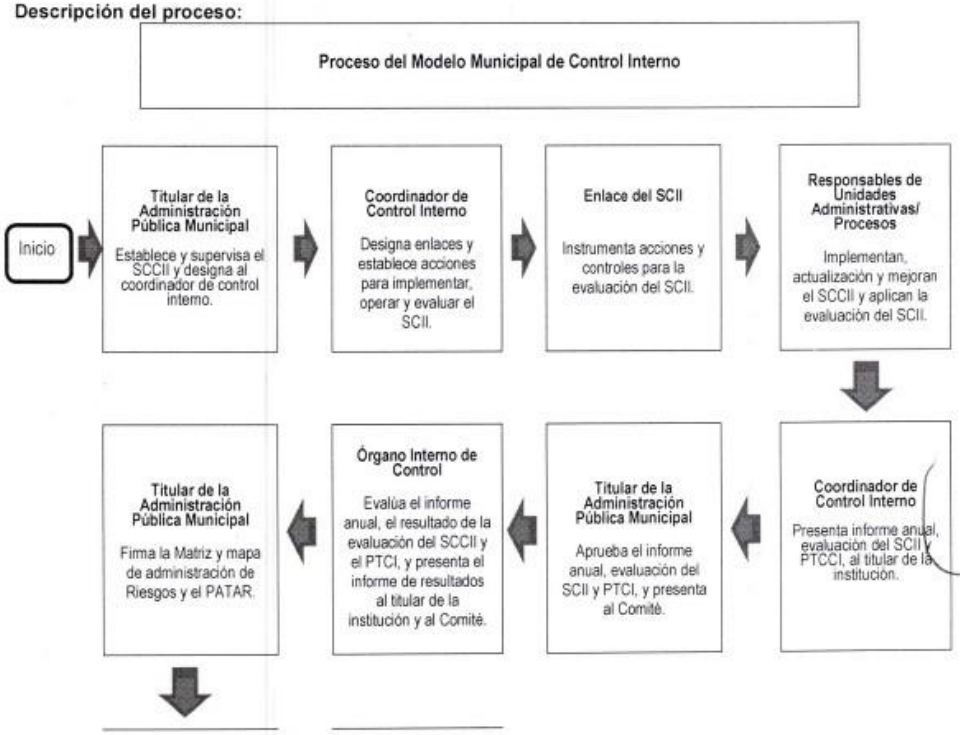
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA.

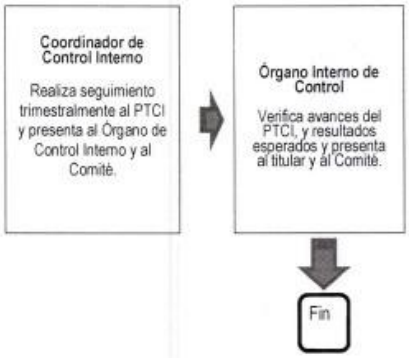
Procesos:

I. Aplicación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno.

Objetivo. Implantar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de la APM.

Descripción del proceso:





Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:

APLICACIÓN DEL MODELO MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO				
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	RESPONSABLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS / PROCESOS	OBSERVACIONES
Inicio 1 Designa por escrito al Designa por escrito al coordinador -Oficio de designación C 8 Verifica y selecciona áreas de oportunidad y acuerda acciones de mejora a comprometer en PTCI -Proyecto de informe anual. -Proyecto PTCI 9 Aprueba el informe anual y PTCI Informe anual y PTCI autorizados 10 Presenta el informe anual y PTCI al comité Informe anual y PTCI autorizados				

Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación	Artículo 6
2.	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito al Enlace de Control Interno institucional y al Enlace de Administración de Riesgos. Acuerda con el Titular de la institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control Interno institucional.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo / Correo electrónico institucional	Artículo 6
3.	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de designación / Correo electrónico institucional / Evaluación del SCII	Artículo 6, Artículo 18 fracción II inciso b)
4.	Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios	Artículo 18 fracción II inciso b)
5.	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	Artículo 18 fracción II inciso c)
6.	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI	Artículo 18 fracción II inciso d)
7.	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Artículo 18 fracción I inciso c)
8.	Titular de la institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Artículo 13
9.	Titular de la institución	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI	Artículo 13 fracción V
10.	Titular de la institución	Presenta al Titular del Órgano Interno de Control y al Comité, el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual, y PTCI	Artículos 20 y 21
11.	Titular del Órgano Interno de Control	Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados	Artículo 31
12.	Titular del Órgano Interno de Control	Remite el Informe de Resultados al Titular de la institución y al Comité.	Oficio con Informe de Resultados	Artículo 31

13.	Titular de la institución	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Interno de Control, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados	Artículo 13 fracción VI
14.	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Titular de la institución.	Propuesta PTCI Actualizado	Artículo 18 fracción I inciso c)
15.	Titular de la institución	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado	Artículo 13 fracción VI
16.	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Artículo 18 fracción I inciso c) y fracción II inciso i)
17.	Titular de la institución	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Artículo 28
18.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral	Artículo 28 inciso a)
19.	Titular del Órgano Interno de Control	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Informe de Evaluación	Artículo 30
20.	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación	Artículo 20 fracción II, Artículo 28 inciso b), Artículo 30 fracción II, Artículo 31 fracción II

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

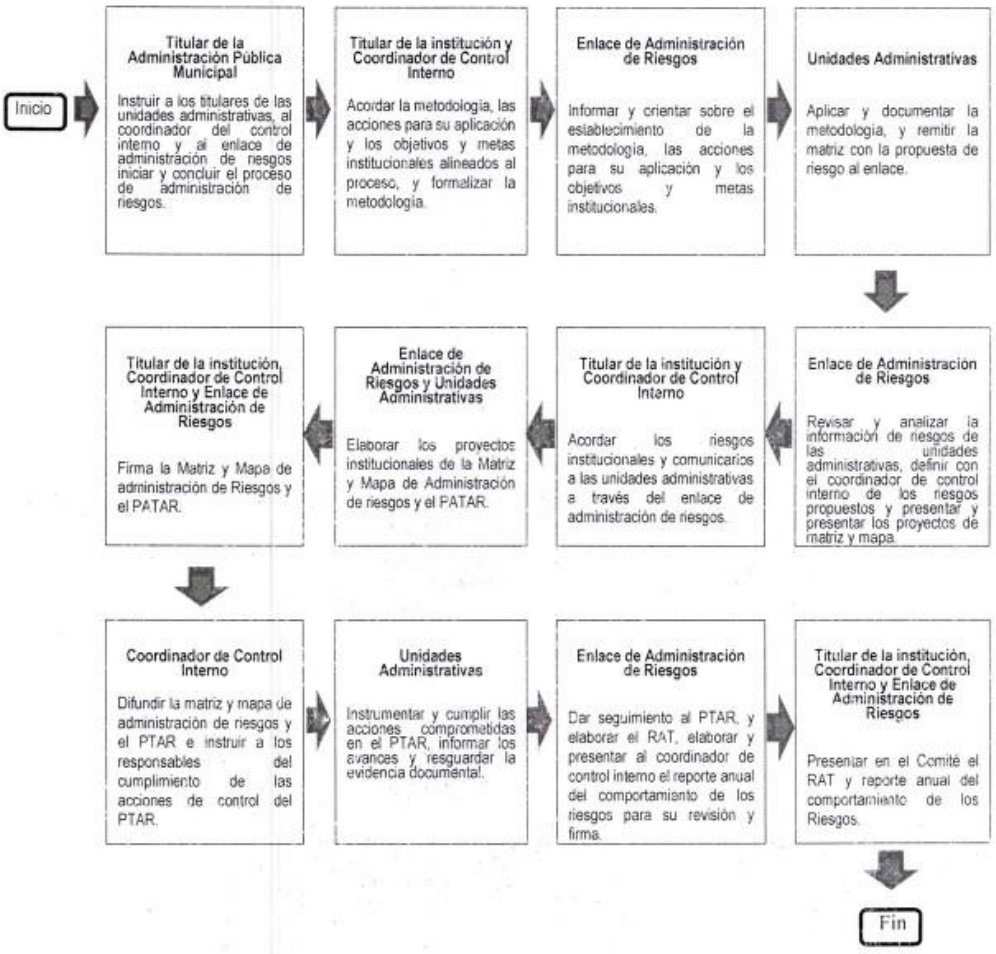
- Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

II. Administración de Riesgos Institucionales

Objetivo - Establecer las etapas de la metodología de Administración de Riesgos que observarán las instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

Descripción del proceso:

Proceso de Administración de Riesgos



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:

Administración de Riesgos				
TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	RESPONSABLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS / PROCESOS	OBSERVACIONES
Inicio 1 Designa por escrito al coordinador -Oficio de designación C				

Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Administración Pública Municipal	Instruye a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico	Artículo 33
2.	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Administración Pública Municipal la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las unidades administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de formalización/ Correo electrónico	Artículo 34 Fracción I inciso a)
3.	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico/ Reunión Formato de matriz de Administracion de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso a) y b)

4.	Unidades administrativas	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso b)
5.	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de matriz de Administración de Riesgos y mapa de riesgos institucionales.	Proyectos de mapa y matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso c)
6.	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de matriz de Administración de Riesgos y mapa de riesgos institucionales.	Proyectos de mapa y matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción I inciso c)
7.	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la institución los riesgos institucionales y los comunica a las unidades administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción I inciso a) punto 4 y segundo párrafo
8.	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR institucional.	Proyecto del PTAR	Artículo 34 fracción II inciso c) punto 3
9.	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR	Artículo 34 fracción I inciso c) punto 3
10.	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización del Titular de la Administración Pública Municipal la matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Artículo 34 fracción I inciso d)
11.	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Artículo 34 fracción I inciso e)
12.	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental	Artículo 41
13.	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las unidades administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso c) puntos 4 y 5 e inciso e)
14.	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte	Artículo 34 fracción I inciso c) puntos 4 y 5

		Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Titular de la Administración Pública Municipal.	Anual de Comportamiento de los Riesgos	
15.	Coordinador de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR. Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 54 fracción I inciso a) y Artículo 62 fracción VIII
16.	Coordinador de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos y el Comité, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados	Artículo 34 fracción I inciso g)
17.	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidores públicos o el Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR	Artículo 34 fracción II inciso f)

Después de ser ampliamente analizado, y hechas todas las aclaraciones pertinentes, se procede a lo siguiente:

Presidente: Después de ser ampliamente analizado y en términos de lo establecido en los Artículos 77, 78, y 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, se somete el presente asunto a votación nominal, por lo que se solicita se sirvan manifestarlo el que esté de acuerdo, en contra y el que se abstenga.

Secretaria: De conformidad con lo establecido en el Artículo 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que el sentido de la votación fue el siguiente: se emitieron 10 votos a favor, 0 voto en contra y 0 abstenciones.

Presidente: Aprobado por UNANIMIDAD de votos de los presentes, **el acuerdo que tiene por objeto emitir Las disposiciones generales en materia del marco integrado de control interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Municipio de Escárcega.**

PUNTO SIETE: Clausura de la Sesión; No habiendo otro asunto que tratar, el Presidente Municipal, C. Silvestre Lemus Orozco da por clausurada la presente sesión, siendo las quince horas con Treinta minutos del día viernes 03 de febrero de 2023 y firman para constancia los que en ella intervinieron. ----------

PUNTO OCHO: Entonación del Himno Campechano. El Presidente del H. Ayuntamiento, solicita permanecer de pie para proceder a entonar nuestro Himno Campechano. ----------

C. Silvestre Lemus Orozco
Presidente del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Escárcega, Campeche

CP. Sofía Domínguez Hernández.
Regidora

Lic. Roberto Esaú Gamboa Magaña
Regidor

Lic. Balbina Guadalupe Mayo Martínez
Regidora

MBA. Brian Daniel González Delgado
Regidor

Br. Lourdes Thaily Sala Gómez
Regidora

Br. Ena Yadira Ramos Jiménez
Regidora

C. Edgar Julián Torres Cuevas
Regidor

Ing. Susana Arciga Suárez
Regidora

Carlos Alberto Fernández Trujillo
Síndico de Hacienda

C. Águeda del Carmen Domínguez García
Síndico de Asuntos Jurídicos

Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez.
Secretario del H. Ayuntamiento

Sesión extraordinaria de cabildo
03 de febrero de 2023.
BCFR/mec

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal y apertura de la Sesión.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Lectura del acta No. 39, de Sesión extraordinaria de fecha 03 de febrero de 2023.
5. Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, la autorización del cambio de uso de suelo de diez parcelas ubicadas en el Municipio de Escárcega y destinadas al proyecto "Tramo 7 Chetumal-Escárcega" del Proyecto Tren Maya, solicitado por FONATUR.
6. Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, el reajuste al Presupuesto del Carnaval Escárcega 2023.
7. Clausura de la Sesión;

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA.

ADMINISTRACION 2021 - 2024

ACTA NO. 40, VIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 18 DE FEBRERO DE 2023.

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las once horas, con Diez minutos del día de hoy dieciocho **de febrero del año dos mil Veintitrés**, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en el andador Luis Donaldo Colosio Murrieta No. 1 entre las calles 29 y 31 de la colonia Centro, estando reunidos, El C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, Primer Regidor, Sofía Domínguez Hernández, Segundo regidor Roberto Esaú Gamboa Magaña, Tercer Regidor Balbina Guadalupe Mayo Martínez, Cuarto Regidor Brian Daniel González Delgado, Sexto Regidor Ena Yadira Ramos Jiménez, Séptimo regidor Edgar Julián Torres Cuevas, Octavo Regidor Susana Arciga Suárez, Síndico de Hacienda Carlos Alberto Fernández Trujillo, con la ausencia de la Quinto regidor Lourdes Thaily Sala Gómez y Síndico de Asuntos Jurídicos Águeda del Carmen Domínguez García, quien notifico a tiempo su ausencia de la sesión; Se dio inicio a la **Cuadragésima** Sesión de Cabildo decretada como **Vigésima** Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento 2021-2024. En el uso de la voz el Presidente Municipal, C. Silvestre Lemus Orozco, le cedió la palabra a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para que constatara la asistencia de los cabildantes y después de realizarlo, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, le informa que existe quorum legal, al estar presente la **Mayoría** de los integrantes del H. Cabildo, por lo tanto el Presidente Municipal, C. Silvestre Lemus Orozco, procede a dar por formalmente instalada la Sesión y válidos los acuerdos que de ella emanen, y conforme al Artículo 41 del Reglamento Interior de éste H. Ayuntamiento. Seguidamente, la Secretaria del H. Ayuntamiento Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, da lectura a la CONVOCATORIA emitida con anticipación y el orden del día a que estará sujeta la presente Sesión, y pone a consideración de los cabildantes el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración del quórum legal y apertura de la Sesión.**
3. **Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.**
4. **Lectura del acta No. 39, de Sesión extraordinaria de fecha 03 de febrero de 2023.**
5. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, la autorización del cambio de uso de suelo de diez parcelas ubicadas en el Municipio de Escárcega y destinadas al proyecto "Tramo 7 Chetumal-Escárcega" del Proyecto Tren Maya, solicitado por FONATUR.**
6. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, el reajuste al Presupuesto del Carnaval Escárcega 2023.**
7. **Clausura de la Sesión;**

8. **Entonación del Himno Campechano.**

Al término de la lectura se aprueba el Orden del día por UNANIMIDAD de votos, de los presentes.

A continuación, se procede a desahogar el punto cuatro del orden del día:

PUNTO CUATRO: **Lectura del acta No. 39, de Sesión extraordinaria de fecha 03 de febrero de 2023.** Haciendo uso de la palabra la Secretaria del H. Ayuntamiento Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, solicita la dispensa de la Lectura del acta No. 39 de la Sesión extraordinaria de Cabildo celebrada el día 03 de febrero de 2023, toda vez que fue remitido el proyecto de la misma en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, misma que después de ser previamente leída y analizada, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes. ----------

PUNTO CINCO: **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, la autorización del cambio de uso de suelo de diez parcelas ubicadas en el Municipio de Escárcega y destinadas al proyecto "Tramo 7 Chetumal-Escárcega" del Proyecto Tren Maya, solicitado por FONATUR.** En este punto el Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al Arq. Irvin del Carmen Arjona Rodríguez, Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente quien solicita la intervención del Biol. Armando Cel Chan, Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano, quien señala que el Municipio es un filtro para que las empresas particulares, instancias gubernamentales tanto estatales como federales que pretendan realizar algún proyecto de construcción de infraestructura y que requiera como tal como parte de sus requisitos para sus permisos ante otras instancias los H. Ayuntamientos son los facultados para emitir dichas factibilidades.

Dentro del Municipio de Escárcega, Campeche, dicho otorgamiento será considerado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Escárcega.

A efecto de considerar la prioridad y relevancia de coadyuvar con las autoridades Federales para llevar a cabo el proyecto "Tramo 7 Chetumal-Escárcega", del Proyecto del Tren Maya. Y tratarse de un proyecto de utilidad pública que permitirá mejorar la conectividad en el municipio a fin de detonar el Desarrollo Económico, Social y Ecoturístico, coadyuvando en el desarrollo de la región Sursureste y sus habitantes.

También comparecen por parte de FONATUR los CC. Abogados Iván Rosado Sanabria y Leila Ivonne Mendoza Miranda, del tramo 7 "Chetumal-Escárcega", quienes en su intervención señalaron que se presentó un oficio de parte del apoderado legal para la factibilidad del uso de suelo, esto por el proyecto del tren maya el oficio se presentó en el Municipio de Calakmul y Escárcega, son parte de los Municipios que abarca este tramo 7 para integrar el expediente de la SEDATU **EXPROPIACION**, se

necesita esta constancia, es por eso que se les hace la petición de la factibilidad de uso de suelo para hacer el cambio cuando llegue la expropiación por parte de SEDATU.

El titular de la Dirección de Obras Públicas, el Arq. Irvin del Carmen Arjona Rodríguez, señala que el Municipio no está cediendo nada esto solo es factibilidad sólo para su proyecto, ellos hacen su trámite, al final ellos tienen que hacer su convenio con los dueños de esas parcelas.

En virtud de lo anterior, se somete a consideración de los integrantes del H. Cabildo de la ciudad del Escárcega, la autorización para que el C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, otorgue la constancia de factibilidad de uso de suelo, en beneficio del proyecto "Tramo 7 Chetumal-Escárcega", del Proyecto del Tren Maya, que pretende realizarse conforme al plano anexo a la presente acta, con la superficie siguiente:

NO.	EJIDO	SUPERFICIE
1	EL CENTENARIO	18-43-54.74
2	SILVITUC	25-83-19.22
3	N.C.P.E. ADOLFO LOPEZ MATEOS	41-08-45.5
4	N.C.P.A. JUSTICIA SOCIAL	33-26-52.89
5	LA LIBERTAD	66-09-52.05
6	BELEN Y SU ANEXO EL SAUZ	13-72-29.54
7	GENERAL RODOLFO FIERROS	8-75-10.02
8	N.C.P.A. DIVISIÓN DEL NORTE Y SUS ANEXOS.	10-40-40.55
9	MATAMOROS	3-82-31.33
10	ESCÁRCEGA	24-28-21.45

Al momento de ser analizado y surgiendo algunas interrogantes, se acuerda dejar pendiente este punto hasta que la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento se involucre en el tema y que FONATUR traiga los documentos solicitados por el H. Cabildo.

PUNTO SEIS: **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, el reajuste al Presupuesto del Carnaval Escárcega 2023.** En este punto el Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra a la Licda. Adela Gómez Campos, Directora de Educación, Cultura y Deportes, quien presenta para su análisis y aprobación del reajuste al Presupuesto del Carnaval Escárcega 2023, quien presento a través del personal del área administrativa, las cantidades de los ajustes, señalando que no se tomó en consideración el gasto del raider para la sonorización de los eventos, así como los gastos de la escenografía, iluminación, el gasto de las reinas de las colonias, señalando la directora que su presupuesto inicial era por una cantidad mayor, pero con el apoyo del regidor Roberto y por indicaciones del Presidente, con el objetivo de minimizar los costos, no se tome en consideración, ya que según se iban a comprar sillas, pantallas, luces, sonidos, por ese motivo se fue reduciendo, los artistas no los contratamos nosotros.

Después de su análisis y habiendo algunas interrogantes, se acuerda dejar este punto pendiente hasta en tanto se reúna la Directora con la Comisión de cultura y estén presentes los Directores de Administración e Innovación Gubernamental, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal y Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento.

PUNTO SIETE: Clausura de la Sesión; No habiendo otro asunto que tratar, el Presidente Municipal, C. Silvestre Lemus Orozco da por clausurada la presente sesión, siendo las Trece horas con Cincuenta minutos del día sábado 18 de febrero de 2023 y firman para constancia los que en ella intervinieron. ----------

PUNTO OCHO: Entonación del Himno Campechano. El Presidente del H. Ayuntamiento, solicita permanecer de pie para proceder a entonar nuestro Himno Campechano. ----------

C. Silvestre Lemus Orozco
Presidente del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Escárcega, Campeche

CP. Sofía Domínguez Hernández.
Regidora

Lic. Roberto Esaú Gamboa Magaña
Regidor

Lic. Balbina Guadalupe Mayo Martínez
Regidora

MBA. Brian Daniel González Delgado
Regidor

Br. Lourdes Thaily Sala Gómez
Regidora

Br. Ena Yadira Ramos Jiménez
Regidora

C. Edgar Julián Torres Cuevas
Regidor

Ing. Susana Arciga Suárez
Regidora

Carlos Alberto Fernández Trujillo
Síndico de Hacienda

C. Águeda del Carmen Domínguez García
Síndico de Asuntos Jurídicos

Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez.
Secretario del H. Ayuntamiento

Sesión extraordinaria de cabildo
18 de febrero de 2023.
BCFR/mec

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal y apertura de la Sesión.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día
4. Lectura del acta No. 40 de sesión extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2023.
5. Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Informe de carácter financiero y contable correspondiente al mes de enero de 2023.
6. Presentación de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA.

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

ACTA NO. 41, DÉCIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 23 DE FEBRERO DE 2023.

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las **diez horas** con diez minutos del día de hoy Veintitrés de **febrero** del año **dos mil Veintitrés**, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en el andador Luis Donaldo Colosio Murrieta No. 1 entre las calles 29 y 31 de la colonia Centro, estando reunidos, el C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, Primer Regidor Sofía Domínguez Hernández, Segundo regidor Roberto Esaú Gamboa Magaña, Cuarto Regidor Brian Daniel González Delgado, Sexto Regidor Ena Yadira Ramos Jiménez, Séptimo regidor Edgar Julián Torres Cuevas, Octavo Regidor Susana Arciga Suárez, Síndico de Hacienda Carlos Alberto Fernández Trujillo y Síndico de Asuntos Jurídicos Águeda del Carmen Domínguez García, con la ausencia por motivo de salud de la Tercer Regidor Balbina Guadalupe Mayo Martínez y de la Quinto regidor Lourdes Thaily Sala Gómez; Se dio inicio a la **Cuadragésima Primera** Sesión de Cabildo decretada como **Décima Séptima** Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento 2021-2024. En el uso de la voz el Presidente del H. Ayuntamiento C. Silvestre Lemus Orozco, le cedió la palabra a la Secretaria del H. Ayuntamiento, para que constatara la asistencia de los cabildantes y después de realizarlo, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, le informa que existe quórum legal, al estar presente la Mayoría de los integrantes del H. Cabildo, por lo tanto el Presidente del H. Ayuntamiento C. Silvestre Lemus Orozco, procede a dar por formalmente Instalada la Sesión y válidos los acuerdos que de ella emanen, conforme al Artículo 41 del Reglamento Interior de éste H. Ayuntamiento. Seguidamente, la Secretaria del H. Ayuntamiento Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, da lectura a la CONVOCATORIA emitida con anticipación y el orden del día a que estará sujeta la presente Sesión, y pone a consideración de los cabildantes el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración del quórum legal y apertura de la Sesión.**
3. **Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día**
4. **Lectura del acta No. 40 de sesión extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2023.**
5. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Informe de carácter financiero y contable correspondiente al mes de enero de 2023.**
6. **Presentación de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2022.**

7. **Presentación de la bitacora de movimiento de nómina correspondiente a los meses de diciembre del año 2022 y enero de 2023.**
8. **Presentación para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, la solicitud de jubilación del C. José del Carmen Cantero López.**
9. **Presentación para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, de la solicitud de jubilación de 7 trabajadores sindicalizados.**
10. **Presentación para su autorización y aprobación, en su caso, del Programa Anual de Inversión Publica (PAIP), con el recurso del FAISMUN, BANOBRAS y FOPET 2023.**
11. **Presentación para su autorización y aprobación, en su caso, para ejecutar los Gastos Indirectos correspondientes al 3% del FAISMUN 2023.**
12. **Presentación para su autorización y aprobación, en su caso, para ejecutar el PRODIM correspondiente al 2% del FAISMUN 2023.**
13. **Comparecencia de la Lic. Adela Gómez Campos, Directora de Educación, Cultura y deportes del h. Ayuntamiento, para presentar la solicitud de regularización de las seis bibliotecas públicas del Municipio de Escárcega.**
14. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de los anexos 1,2,3, y 4 de la Ley de Coordinación Fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2022 del H. ayuntamiento de Escárcega, Campeche.**
15. **Asuntos Generales.**
16. **Clausura de la Sesión.**
17. **Entonación del Himno Campechano.**

Al término de la lectura del orden del día, La Regidora Ena solicita que se quite del orden del día el punto de la cuenta pública, ya que no estamos en tiempo y forma de presentarla, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Por eso está en contra del desahogo de dicho punto, además de que no se las enviaron firmada, tampoco están los estados del SMDIF y del Agua Potable.

La Secretaria le señala que es un punto que está en el orden del día y necesita saber quién más está de acuerdo en que no se presente este punto.

El Síndico de Hacienda Carlos Alberto Fernández Trujillo, da lectura a lo señalado en el artículo 124 fracción XXIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche que señala " Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda".

El Regidor Brian, señala que solo quisiera saber quién es el responsable y el motivo de no presentarla en tiempo y forma, que se le dé un tiempo para su presentación.

La Regidora Sofia señala, que solo es la presentación de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2022, tampoco dice aprobación sino presentación

y creo que no se debe postergar más y que la presente el responsable y nos dé una explicación, que se asiente en el acta el Artículo del desfasamiento que tenemos.

Al someterse el orden del día, se aprueba el Orden del día por MAYORIA de votos de los presentes.

A continuación, se procede a desahogar el punto CUATRO del orden del día:

PUNTO CUATRO: Lectura del acta No. 40 de sesión extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2023. Haciendo uso de la palabra la Secretaria del H. Ayuntamiento Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez, da lectura al acta No. 40 de Sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 18 de febrero de 2023, misma que después de ser previamente leída y analizada, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes. ----------

PUNTO CINCO: Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Informe de carácter financiero y contable correspondiente al mes de diciembre de 2022. El Presidente del H. Ayuntamiento le concede el uso de la palabra al C. L.A.E. Carlos Alberto Fernández Trujillo, Síndico de Hacienda y al C.P. Pedro Justo Heredia Garrido, Tesorero del H. Ayuntamiento; procediendo a presentar de manera detallada el informe de carácter financiero y contable del mes de enero de 2023, mismo que se detalla a continuación:

ESTADO DE ACTIVIDADES

Del 01/ene./2023 al 31/ene./2023

Concepto	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	**$6,786,963.46**
IMPUESTOS	$3,464,181.66
DERECHOS	$3,202,348.90
PRODUCTOS	$58,295.42
APROVECHAMIENTOS	$62,137.48
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	**$34,691,449.30**
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	$33,885,722.12
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	$805,727.18
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**$41,478,412.76**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**$15,805,701.11**
SERVICIOS PERSONALES	$10,639,587.98
MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,345,282.02
SERVICIOS GENERALES	$3,820,831.11
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**$2,873,080.53**
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	$1,368,822.28
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	$436,310.00

AYUDAS SOCIALES	$437,852.72
PENSIONES Y JUBILACIONES	$630,095.53
Total de Gastos y otras Pérdidas	**$18,678,781.64**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**$22,799,631.12**

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".

Seguidamente se procedió al análisis correspondiente, en su intervención el C.P. Pedro Justo Heredia Garrido, hizo una exposición detallada del informe de carácter financiero y contable del mes de enero de 2022.

Respecto a este informe, el regidor Brian, manifiesta, tengo una duda, que es eso de Impuesto adicional para preservación de patrimonio de estructura y deporte.

Le contestan que es un impuesto adicional que se cobra 3% sobre nómina y de ese impuesto nos cobran el 33%.

El tesorero señala que, el presupuesto se hizo por un aproximado de $192'000,000.00 (CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) para este año para la partida mil y nos va a llegar aproximadamente $205'000,000.00 (DOSCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).
Los gastos realmente fueron pocos tenemos una variación en servicios personales, si bajo el monto ya no son los aproximadamente $11'000,000.00 (ONCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y hoy estamos alrededor de $10'600,000.00 (DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) en la partida mil, el año pasado andábamos arriba de $11'000,000.00 (ONCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), si hubo un pequeño recorte.
En uso de la palabra el Alcalde pregunta, del predial que se devuelve cada principio de mes, dices que este mes captamos aproximadamente $3'200,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), dices que solamente te llego más o menos $1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.)
El Tesorero señala; nos depositaron a principio de año como $2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) en el mes de enero, en febrero solamente nos dieron $1'000,000.00 (UN MILLON DE PESOS 00/100 M.N.), ellos van calculando para un mes, para principios de enero nos dieron ese recurso, fue lo que le comente a usted y continua señalando, ya se pagó todo, este mes de febrero se pagó impuesto sobre la renta a tiempo, seguro social, la luz la pagamos en enero y la pagamos a fin de mes, aquí tengo los gastos por cada una de las participaciones, tengo también FORTAMUN, en especial FORTAMUN nos llegó una cantidad mejor que la del año pasado, pagamos energía eléctrica por , el FOMEPADE, seguro de vida, mismo que se ha incrementado después de la pandemia.

Continúa explicando el Tesorero Municipal, con las participaciones, les tuve que dar a las Juntas Municipales, la participación que nos corresponde a nosotros porque no

nos han dado nada por parte de finanzas, hasta hoy el convenio que hay con Gobierno del Estado para Juntas, Comisarias, Agencias Municipales, debido a esto las Juntas se estaban complicando porque no tenían recurso, le dimos $100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) a cada Junta, absorbimos Agencias y Comisarias. -

La regidora Sofía le pregunta al Tesorero, si División del Norte que tendrá su fiesta, si pidió participación extraordinaria, señalándole el contador Pedro, Tesorero Municipal que le dio un adelanto del mes.

El Presidente manifiesta, para lo de la feria de División, se comprometió con ellos con $50,000.00 (SON: CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).
Asimismo, señala el Tesorero a pregunta de la regidora Sofía respecto de que, se había pagado con bienes inmuebles, de cuanto fue el gasto de la restauración del rastro y si en el caso de servicios personales había quedado igual, manifiesta el contador Pedro que, se compraron unas sillas que están en el Auditorio Municipal, en cuanto a la restauración del rastro, la Dirección de Administración e Innovación antes Oficialía Mayor tiene el dato y al parecer se contrató a una persona para estar en Contraloría.

Agotadas todas las interrogantes, se procedió a lo siguiente.

Presidente: En términos de lo establecido en los Artículos 77, 78, y 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, se somete el presente asunto a votación económica, levanten la mano los que estén de acuerdo, en contra y los que se abstengan.

Secretaria: De conformidad con lo establecido en el Artículo 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que el sentido de la votación fue el siguiente: se emitieron 6 votos a favor, 0 votos en contra y 3 abstenciones.

Presidente: por lo tanto, se aprueba, por MAYORÍA de votos de los presentes, el Informe de carácter financiero y contable correspondiente al mes de enero de 2023.

PUNTO SEIS: - <u>Presentación de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2022</u>.- El Presidente del H. Ayuntamiento concede el uso de la palabra al C.P. Pedro Justo Heredia Garrido, Tesorero del H. Ayuntamiento quien presenta la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2022, misma que se anexa a la presente acta.

Además, el Tesorero señala que solo presenta la cuenta pública la autoriza el congreso, se la presentamos a Cabildo, de acuerdo a los 2 artículos el 149 y 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a más tardar en los primeros 10 días hábiles del mes de febrero del año corriente, sin embargo, señala

que, en la reunión de la Comisión de Hacienda, se platicó y se convino no de manera tan formal que se presentara en la Sesión de Cabildo.

El regidor Brian le señala, recuerdo que usted dijo que iba a solicitar una extraordinaria, a lo que señalo el Tesorero, que en la reunión de la Comisión de Hacienda intervino el Contralor y menciono que esta se podría presentar en esta Sesión; entonces continua el regidor Brian, no se presentó en tiempo y hasta ahora la está presentado, por consejo del Contralor, el Tesorero Municipal señala que así fue.

Al uso de la palabra la regidora Ena señala, yo veo que la cuenta no está dictaminada por la comisión de hacienda y no está firmada, no realizaron su dictamen, además no está revisada por contraloría, no veo quien firma la cuenta pública.
El tesorero Municipal señala, la cuenta pública la autoriza el congreso, nosotros la presentamos al Cabildo, de acuerdo a lo señalado por dos artículos, el artículo 124 y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, debiendo ser a más tardar en los primeros 10 días hábiles del mes de febrero del año corriente.
Hay un convenio que no se pagó, son varios convenios que no se pagaron, no había recursos, cuando me hicieron llegar los 4 convenios, el convenio del dictamen del seguro social, convenio de la cuenta pública, convenio del estado financiero, convenio del timbrado de nómina y esta manejado para pagarlo a 70% (setenta por ciento).
Continua en su intervención el tesorero, aquí dice que debo de presentarla ante ustedes, llevarla y presentada ante el congreso el 1 día de marzo, solamente presentarla ante Cabildo y eso es lo que venimos hacer, la cuenta pública es todo lo que venimos hacer mes con mes, la entrega de los informes financieros y el trimestral, es la suma de todo eso, del Agua Potable, SMDIF.
Al intervenir de nuevo la regidora Ena señala, estuve analizando la cuenta, vi la nota que hay en los contratos de los comodatos aparecen los vehículos, pero colocan el nombre de las personas, podrían omitir esa parte.

Presidente: por lo tanto, se tiene por presentada la C**uenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2022.**

PUNTO SIETE: **Presentación de la bitacora de movimiento de nómina correspondiente a los meses de diciembre del año 2022 y enero de 2023.**
Seguidamente y continuando con el orden del día el C. Silvestre Lemus Orozco, Presidente del H. Ayuntamiento, concede el uso de la palabra a la C. Ing. Claudia Morales López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en representación del Ing. José de los Ángeles Aguilar Sánchez, Director de Administración e Innovación Gubernamental, quien por asuntos personales le fue imposible comparecer en esta sesión. Al hacer uso de la palabra presenta la bitácora de movimientos de nómina correspondiente a los meses de diciembre de 2022 y enero de 2023, resumiendo de la siguiente manera:

DICIEMBRE DE 2022

NOMINA	BASE	SINDICALIZADOS	EVENTUAL	JUBILADOS	POLICIAS	TOTAL
PRIMERA	289	237	174	49	60	809
SEGUNDA	289	237	173	49	60	808

TIPO DE MOVIMIENTO	PRIMERA	SEGUNDA
ALTAS	2	0
BAJAS (APLICADAS)	3	1
RECATEGORIZACIÓN	4	1
REINGRESOS	0	0
CAMBIO DE DIRECCIÓN	2	1
EVENTUAL A BASE	0	1
BASE A EVENTUAL	1	0

ENERO DE 2023

PRIMERA QUINCENA

NOMINA	BASE	SINDICALIZADOS	EVENTUAL	JUBILADOS	POLICIAS	TOTAL
2° DIC.	289	237	173	49	60	808
1° ENERO	285	236	150	50	60	781

TIPO DE MOVIMIENTO	CLAVE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
ALTAS	01	1	
BAJAS (APLICADAS)	02	28	
RECATEGORIZACIÓN	03	5	
JUBILACIÓN	04	1	
REINGRESOS	05	0	
EVENTUAL A BASE	06	1	
BASE A EVENTUAL	07	1	
CAMBIO DE DIRECCIÓN	08	4	

SEGUNDA QUINCENA

NOMINA	BASE	SINDICALIZADOS	EVENTUAL	JUBILADOS	POLICIAS	TOTAL
1° ENERO	285	236	150	50	60	781
2° ENERO	283	236	143	50	60	772

TIPO DE MOVIMIENTO	CLAVE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
ALTAS	01	3	PENDIENTES DE LA 1ª QUINCENA.
BAJAS (APLICADAS)	02	14	
RECATEGORIZACIÓN	03	3	
JUBILACIÓN	04	0	
REINGRESOS	05	2	
EVENTUAL A BASE	06	0	
BASE A EVENTUAL	07	0	
CAMBIO DE DIRECCIÓN	08	2	

La regidora Ena, solicita que el señor Cupil, tenga base y seguro Social por el riesgo que corre en el área donde está laborando, ya que es electricista.

El regidor Brian señala, Secretaria, yo si quisiera que mi argumento quedará asentado, que no se ha hecho el procedimiento y por ello exhorto a que se haga de ahora en adelante y no incurrir en faltas, según lo establecido en el Artículo 32 fracción 9 del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega, así como también la revisión de los comisionados en el SMDIF y Agua Potable y en

otras áreas, si son viables, debiendo realizarlo a la brevedad posible, lo solicito como parte de la comisión de hacienda.

La regidora Sofía señala, se deben justificar los movimientos que se quieran realizar. La regidora Ena, comenta que antes de quitar una base y bajar el sueldo, se debe valorar y sugiere que antes de quitar una base se vean las consecuencias que esto podría ocasionar. También solicita se verifique lo del Arq. Ballina que ésta laborando en la Contraloría y tiene conocimiento que tiene demandado al Municipio, para que el área jurídica indague ese tema.

Debido a lo anterior, señalan los Cabildantes que, en la próxima, la Lic. Cinthia Vilchis, Directora Jurídica, presente la relación del personal que se encuentra laborando actualmente en el Municipio y sigue trabajando.

Por lo que después de ser ampliamente analizado se procede a lo siguiente:

Presidente: por lo tanto, se da por aceptado el informe presentado por la C. Ing. Claudia Morales López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en representación del Ing. José de los Ángeles Aguilar Sánchez, Director de Administración e Innovación Gubernamental.

PUNTO OCHO. – **Presentación para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, la solicitud de jubilación del C. José del Carmen Cantero López.** Se concede el uso de la palabra a la C. Ing. Claudia Morales López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en representación del Ing. José de los Ángeles Aguilar Sánchez, Director de Administración e Innovación Gubernamental, resumiendo lo siguiente:

NOMBRE	José del Carmen Cantero López
ADSCRIPCIÓN	Educación, Cultura y Deportes
FUNCIÓN	Intendente en la piscina municipal
EDAD	62 años
FECHA DE INGRESO	02 de enero de 1986
TIEMPO DE SERVICIO	37 años
CATEGORIA	Jefe de oficina B
TIPO	Base

Por lo que después de ser escuchada la presentación, se acuerda dejarlo pendiente hasta realizar el análisis correspondiente.

PUNTO NUEVE. – **Presentación para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, de la solicitud de jubilación de 7 trabajadores sindicalizados.** Continuando con el uso de la palabra a la C. Claudia Morales, quien presenta la solicitud de jubilación de 7 (siete) trabajadores sindicalizados, de conformidad con

el Artículo 39, fracción IX de las condiciones de trabajo que rigen al H. Ayuntamiento de Escárcega, *"de común acuerdo con la Sección Sindical, jubilar y o pensionar a los trabajadores sindicalizados cuya edad está comprendida entre los 65 y 75 años de edad, así como los que cumplan 30 años de servicio, previa solicitud de los interesados ante la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental. Al momento de su jubilación se le otorgará la categoría superior inmediata a la que se encuentre al momento de entrar en dicha fase, siendo esta al 100% de su sueldo"* y Artículo 36 bis Fracción III *"el H. Ayuntamiento, otorgará a los trabajadores sindicalizados que se jubilen y que cuenten con 30 años de servicio, un estímulo en efectivo por la cantidad de $30,000.00 pesos íntegros (SON TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), mismo que se le pagará el día de su jubilación"* mismos que se relacionan a continuación:

NO.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	F. DE INGRESO	EDAD años	ANTIGUEDAD años
1	BAUDILIO MARROQUIN TORRES	SERVICIOS PÚBLICOS	09/07/1992	60	30
2	MIGUEL VÁZQUEZ LUNA	PRESIDENCIA	01/02/1992	69	30
3	JULIO CASANOVA KU	PRESIDENCIA	01/04/1992	77	30
4	ARTURO GUTIÉRREZ GÓMEZ	SERVICIOS PÚBLICOS	02/01/1992	56	31
5	IGNACIO DÍAZ SÁNCHEZ	OBRAS PÚBLICAS	15/12/1992	61	30
6	JOSE LUIS MANJARREZ RAMÍREZ	SERVICIOS PÚBLICOS	24/10/1996	65	26
7	MARIO ALBERTO REYES SÁNCHEZ	EDUC. CULT. Y DEPORTE.	01/10/2000	68	22

Presidente: En términos de lo establecido en los Artículos 77, 78, y 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, se somete el presente asunto a votación económica, levanten la mano los que estén de acuerdo, en contra y los que se abstengan.

Secretaria: De conformidad con lo establecido en el Artículo 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que el sentido de la votación fue el siguiente: se emitieron 9 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstención.

Presidente: por lo tanto, se aprueba, por UNANIMIDAD de votos de los presentes, La jubilación de 7 (siete) trabajadores sindicalizados: Baudilio Marroquín Torres, Miguel Vázquez Luna, Julio Casanova Ku, Arturo Gutiérrez Gómez, Ignacio Díaz Sánchez, José Luis Manjarrez Ramírez y Mario Alberto Reyes Sánchez. Y se faculta a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental para que realice los trámites necesarios ante las instancias correspondientes.

PUNTO DIEZ. **– Presentación para su autorización y aprobación, en su caso, del Programa Anual de Inversión Publica (PAIP), con el recurso del FAISMUN, BANOBRAS y FOPET 2023.** Continuando con el uso de la palabra el Presidente del H. Ayuntamiento, le cede el uso de la palabra al Ing. Mario Alberto Chan Balan, Director de Planeación Municipal, para presentar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) con recursos del FAISMUN, BANOBRAS y FOFET 2023.

Después de ser escuchado, queda pendiente el punto para tratarlo en una sesión extraordinaria, donde también estén presentes los titulares de las Direcciones de Economía, Turismo y Desarrollo social y Agropecuario y el de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

El regidor Brian, manifiesta que, se deben realizar videos promocionales para que se sepan que obra le toca a cada uno de los Ejidos.

PUNTO ONCE. **– Presentación para su autorización y aprobación, en su caso, para ejecutar los Gastos Indirectos correspondientes al 3% del FAISMUN 2023** Continuando con el uso de la palabra el Presidente del H. Ayuntamiento, uso de la palabra al Ing. Mario Alberto Chan Balan, Director de Planeación Municipal. Por lo que, al no ser aprobado el punto anterior, también este punto no se concluye.

Presidente: por lo tanto, se acuerda dejar pendiente para tratar en próxima sesión extraordinaria de cabildo

PUNTO DOCE. **– Presentación para su autorización y aprobación, en su caso, para ejecutar el PRODIM correspondiente al 2% del FAISMUN 2023.** Continuando con el orden del día, en consecuencia, con el punto anterior, también este punto queda pendiente para ser tratado en próxima sesión extraordinaria de Cabildo.

PUNTO TRECE. **– Comparecencia de la Lic. Adela Gómez Campos, Directora de Educación, Cultura y deportes del H. Ayuntamiento, para presentar la solicitud de regularización de las seis bibliotecas públicas del Municipio de Escárcega.** Seguidamente se le concede el uso de la palabra a la Lic. Adela Gómez Campos, Directora de Educación, Cultura y Deportes, quien al hacerlo presenta la solicitud de ratificación de los 15 compromisos que adquiere el Ayuntamiento con la Dirección General de Bibliotecas, para el buen funcionamiento de las bibliotecas ubicadas en Escárcega, Libertad, Centenario, Laguna Grande, Haro y Silvitud.

El Regidor Edgar, quiere saber con que cuentan las bibliotecas, si tiene el personal, etc.

Después de ser analizado se acuerda dejarlo pendiente hasta que se presenten los antecedentes correspondientes.

PUNTO CATORCE. **– Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de los anexos 1, 2, 3, y 4 de la Ley de Coordinación Fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2022 del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche.** Se le concede el uso de la palabra al C.P. Pedro Justo Heredia Garrido, Tesorero del H. Ayuntamiento

ANEXO 1, A LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

MONTOS EFECTIVAMENTE RECAUDADOS POR EL MUNICIPIO DE: ESCARCEGA CAMP., POR EL EJERCICIO FISCAL 2022
CUENTA PUBLICA 2022
EN PESOS

Información relativa a la recaudación del Impuesto Predial

MES	MONTO DE CONTRIBUYENTES	No. DE CUENTAS Pagadas	INGRESOS DEL AÑO QUE SE INFORMA						FONDO	INGRESOS AÑOS ANTERIORES (REZAGOS)					SUMA	TOTAL
			IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCIÓN	CONVENIOS JUICIOS	ACTUALIZACIÓN		IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCIÓN	INDEMNIZACIÓN FISCAL		
ENERO	28,198	3200	2173,258.00	1,941.90	0.00	0.00	0.00	0.00	2,177,200.00	679,284.00	196,973.00	-	-	0.00	$ 877,180.00	$ 3,054,380.00
FEBRERO	28,281	1400	548,880.00	2,411.90	0.00	0.00	0.00	718.00	551,434.00	287,200.00	157,109.00	-	-	0.00	$ 444,309.00	$ 995,743.00
MARZO	28,147	886	610,822.00	2,580.90	0.00	0.00	0.00	804.00	614,816.00	100,040.00	128,232.00	-	-	0.00	$ 228,272.00	$ 843,088.00
ABRIL	28,162	516	221,866.00	2,529.90	0.00	0.00	0.00	1,123.00	225,518.00	148,560.00	64,354.00	-	-	0.00	$ 212,914.00	$ 438,432.00
MAYO	28,429	840	870,967.00	920.90	0.00	0.00	0.00	1,821.00	873,708.00	474,028.00	8,348.00	-	-	0.00	$ 482,376.00	$ 1,356,084.00
JUNIO	28,475	720	212,148.00	79.90	0.00	0.00	0.00	1,864.00	214,091.00	388,414.00	376.00	-	-	0.00	$ 388,790.00	$ 602,881.00
JULIO	28,552	232	117,663.00	5,732.90	0.00	0.00	0.00	1,271.00	124,716.00	162,308.00	87,038.00	-	-	0.00	$ 249,346.00	$ 374,062.00
AGOSTO	28,638	288	102,773.00	2,162.90	0.00	0.00	0.00	1,987.00	106,922.00	107,437.00	73,087.00	-	-	0.00	$ 180,524.00	$ 287,446.00
SEPTIEMBRE	28,638	288	98,752.00	2,301.90	0.00	0.00	0.00	1,992.00	103,046.00	166,374.00	122,598.00	-	-	0.00	$ 288,972.00	$ 392,018.00
OCTUBRE	28,811	188	67,862.00	2,394.90	0.00	0.00	0.00	1,712.00	71,968.00	74,920.00	71,250.00	39,871.00	-	0.00	$ 186,041.00	$ 258,009.00
NOVIEMBRE	28,676	216	81,324.00	2,429.90	0.00	0.00	0.00	2,731.00	86,484.00	102,591.00	88,866.00	40,170.00	-	0.00	$ 231,627.00	$ 318,111.00
DICIEMBRE	28,670	222	86,258.00	10,949.90	0.00	0.00	0.00	3,987.00	101,194.00	112,484.00	87,340.00	33,996.00	-	0.00	$ 233,820.00	$ 335,014.00
TOTAL	28,352	7,017	$1,430,829.00	$32,578.00	$0.00	$0.00	$0.00	$20,709.00	$4,381,415.00	$2,364,638.00	$1,016,302.00	$0.00	$0.00	$0.00	$3,380,940.00	$7,762,355.00

Para los efectos de la fracción I que se refieren los artículos 4, 5, 6 y 9 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, el importe predial será la cantidad efectivamente pagada en el Municipio en el año de recaudación de que se trate que registre en libro de efectivo, independientemente del ejercicio fiscal en que se hayan causado, así como los recargos, multas, gastos de ejecución, intereses en bancarios e indemnizaciones que se apliquen en relación a este impuesto, excluyendo las contribuciones adicionales o cualquier otro concepto distinto que recaiga sobre el mismo. A la cantidad pagada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo. Las devoluciones que se realicen al impuesto predial y sus accesorios, en cumplimiento de resoluciones judiciales, o derivadas del importe de la recaudación del ejercicio en que se realicen. Las cifras reportadas en la cuenta pública oficial de los estados ingresos que estén relacionados con el otorgamiento de beneficios, programas, subvenciones, o subsidios, sin importar que tengan una denominación distinta en la legislación fiscal correspondiente, y que estén dirigidos a determinados sectores de la población o de la economía, no se considerarán ingresos para efectos de la determinación de participaciones. (Artículo 2 de la Ley de Coordinación Fiscal).

ANEXO 2, A LA LEY DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

MONTOS EFECTIVAMENTE RECAUDADOS POR EL MUNICIPIO DE: ESCARCEGA, CAMPECHE, POR EL EJERCICIO FISCAL 2022.
CUENTA PUBLICA 2022
EN PESOS

Información relativa a la recaudación por Derechos por Servicios de Agua

MES	No. Total de tomas registradas	No. DE TOMAS (Pagadas)	INGRESOS DEL AÑO QUE SE INFORMA						FONDO	INGRESOS AÑOS ANTERIORES (REZAGOS)					SUMA	TOTAL
			SERVICIOS DE AGUA	CONEXIONES Y RECONEXIONES	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCIÓN	INDEMNIZACIÓN		SERVICIOS DE AGUA	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCIÓN	INDEMNIZACIÓN		
ENERO	11,504	7150	$ 441,756.00	$ 480.00	-	-	-	-	$ 442,236.00	$ 189,069.00	$ 1,756.17	10	0	0	$ 190,829.17	$ 633,065.17
FEBRERO	11,501	6.8	$ 436,415.00	$ 480.00	-	-	-	-	$ 436,895.00	$ 111,815.96	$ 201,370	$ 80.37			$ 313,266.33	$ 750,161.33
MARZO	11,511	5.6	$ 414,451.00	$ 480.00	-	-	-	-	$ 414,931.00	$ 436,825.00	$ 2,231.44				$ 439,056.44	$ 853,987.44
ABRIL	11,499	112	$ 251,551.41	$ 480.00	-	-	-	-	$ 252,031.41	$ 245,888.41	$ 1,374	$ 80.37	$ 80		$ 247,342.78	$ 499,374.19
MAYO	11,500	410	$ 240,951.51	$ 480.00	-	-	-	-	$ 241,431.51	$ 240,395.51	$ 1,374.14	$ 80			$ 241,849.65	$ 483,281.16
JUNIO	11,511	712	$ 243,151.69	$ 480.00	-	-	-	-	$ 243,631.69	$ 239,632.69	$ 1,280.08	$ 80			$ 240,992.77	$ 484,624.46
JULIO	11,507	108	$ 194,969.21	$ 480.00	-	-	-	-	$ 195,449.21	$ 184,599.21	$ 1,280.08	$ 80			$ 185,959.29	$ 381,408.50
AGOSTO	11,508	548	$ 274,685.69	$ 480.00	-	-	-	-	$ 275,165.69	$ 183,365.69	$ 1,280.08	$ 80			$ 184,725.77	$ 459,891.46
SEPTIEMBRE	11,505	108	$ 222,251.13	$ 480.00	-	-	-	-	$ 222,731.13	$ 219,981.13	$ 1,280.08	$ 80			$ 221,341.21	$ 444,072.34
OCTUBRE	11,512	108	$ 164,627.68	$ 480.00	-	-	-	-	$ 165,107.68	$ 219,951.84	$ 1,280.08	$ 80			$ 221,311.92	$ 386,419.60
NOVIEMBRE	11,507	108	$ 160,811.13	$ 480.00	-	-	-	-	$ 161,291.13	$ 382,381.51	$ 1,280.08	$ 80			$ 383,741.59	$ 545,032.72
DICIEMBRE	11,507	444	$ 471,151.09	$ 480.00	-	-	-	-	$ 471,631.09	$ 408,127.29	$ 1,280.08	$ 80			$ 409,487.37	$ 881,118.46
TOTAL	131,782	7,017	$ 3,185,791	$ 5,760	-	-	-	-	$ 3,191,551.24	$ 2,809,829	$ 18,829	$ 1,370	$ 0	$ 0	$ 2,828,809	$ 6,021,453

Para los efectos de la fracción I que se refieren los artículos 4, 5, 6 y 9 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, los derechos por el suministro de agua serán los efectivamente pagados en efectivo en libro de efectivo, independientemente del ejercicio fiscal en que se hayan causado, por los recargos, multas, gastos de ejecución, intereses en bancarios e indemnizaciones, excluyendo las contribuciones adicionales o cualquier otro concepto distinto que recaiga sobre el mismo. A la cantidad pagada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo. Las devoluciones que se realicen en los derechos por suministro de agua y sus accesorios, en cumplimiento de sentencias judiciales, en particular del importe de la recaudación del ejercicio en que se realicen. Las cifras reportadas en la cuenta pública oficial de los estados ingresos que estén relacionados con el otorgamiento de beneficios, programas, subvenciones, o subsidios, sin importar que tengan una denominación distinta en la legislación fiscal correspondiente, y que estén dirigidos a determinados sectores de la población o de la economía, no se considerarán ingresos para efectos de la determinación de participaciones. (Artículo 2 de la Ley de Coordinación Fiscal).

ANEXO 3, IMPUESTOS DE ORIGEN MUNICIPAL

FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN
DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL
(Pesos)

1) MUNICIPIO: ESCARCEGA — 2) AÑO QUE SE INFORMA: 2022

FLUJO DE EFECTIVO DE LOS INGRESOS DEL AÑO 2022 (PESOS)									
IMPUESTO	FLUJO DE EFECTIVO DEL IMPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL AÑO QUE SE INFORMA	FLUJO DE EFECTIVO DEL IMPORTE DE LA RECAUDACIÓN DE AÑOS ANTERIORES (REZAGO)	SUMA	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTUALIZACIONES	FLUJO DE EFECTIVO DE LOS RECARGOS	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS MULTAS	FLUJO DE EFECTIVO DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS INDEMNIZACIONES	TOTAL
3)	4)	5)	6) = 4+5	7)	8)	9)	10)	11)	12)
IMPUESTOS DE ORIGEN MUNICIPAL (ASIGNABLES)									
CIRCO Y CARPAS AMBULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ESPECTACULOS NO ESPECIFICADOS	12,990.00	0.00	12,990.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,990.00
HONORARIOS POR SERVICIOS MEDICOS PROFESIONALES	5,300.00	0.00	5,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,300.00
PREDIAL	4,430,809.00	2,780,858.00	7,211,667.00	350,461.00	979,138.00	0.00	0.00	0.00	8,541,266.00
SOBRE ADQUISICION DE VEHICULOS DE MOTOR USADO	1,188,565.00	0.00	1,188,565.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,188,565.00
SOBRE IMPUESTOS Y OPERACIONES CONTRACTUALES (URBANOS)	2,114,497.00	0.00	2,114,497.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,114,497.00
SUMAS (3)	$7,752,161.00	$2,780,858.00	$10,533,019.00	$350,461.00	$979,138.00	$0.00	$0.00	$0.00	$11,862,618.00

Para los efectos de la fracción a que se refieren los artículos 6, 9 y 9 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche, el importe de la recaudación de los impuestos será la cantidad efectivamente pagada que registre en flujo de efectivo, en el Municipio en el año de calendario de que se trate, independientemente del ejercicio fiscal en que se haya causado, así como los recargos, multas, gastos de ejecución, intereses en garantías e indemnizaciones que se apliquen en relación con los impuestos, a la cantidad pagada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo.
Las cifras reportadas en la cuenta pública oficial de los citados ingresos que estén relacionados con el otorgamiento de beneficios, programas, subvenciones, o subsidios, aun cuando tengan una denominación distinta en la legislación local correspondiente, y que estén dirigidos a determinado sector de la población o de la economía, no se considerarán ingresos para efectos de la determinación de participaciones. (Artículo 7 de la Ley de Coordinación Fiscal).

ANEXO 4, DERECHOS MUNICIPALES

FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN
DE LOS DERECHOS MUNICIPALES CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL
(Pesos)

1) MUNICIPIO: ESCARCEGA — 2) AÑO QUE SE INFORMA: 2022

FLUJO DE EFECTIVO DE LOS INGRESOS DEL AÑO 2022 (PESOS)												
CONCEPTO	NOMBRE GENERAL DE LOS DERECHOS O DESCRIPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	USO DE BIENES O OTORGAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (PAGO, SERVICIO, PRIVILEGIO, PERMISO, AUTORIZACIÓN O CONCESIÓN)	LEGISLACIÓN (LEYES, CÓDIGOS FISCALES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ETC.)	FLUJO DE EFECTIVO DEL IMPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL AÑO QUE SE INFORMA	FLUJO DE EFECTIVO DEL IMPORTE DE LA RECAUDACIÓN DE AÑOS ANTERIORES (REZAGO)	SUMA	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTUALIZACIONES	FLUJO DE EFECTIVO DE LOS RECARGOS	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS MULTAS	FLUJO DE EFECTIVO DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN	FLUJO DE EFECTIVO DE LAS INDEMNIZACIONES	TOTAL
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9) = 7) + 8)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
[illegible]	Secretaría	Unidad Municipal	[illegible]	137,982.00		137,982.00						137,982.00
[illegible]	Secretaría	Unidad Municipal	[illegible]	14,850,110.00		14,850,110.00						14,850,110.00
Otros derechos	Secretaría	Unidad Municipal	[illegible]	1,356,334.00		1,356,334.00						1,356,334.00
Participación de Municipio	Secretaría	Unidad Municipal	[illegible]	497,176.00		497,176.00						497,176.00
TOTAL				16,841,602.00	0.00	16,841,602.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,841,602.00

Para los efectos de la fracción a que se refieren los artículos 6, 9 y 9 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal, el importe de la recaudación de los derechos será la cantidad efectivamente pagada que registre en flujo de efectivo, independientemente del ejercicio fiscal en que se haya causado, así como los recargos, multas, gastos de ejecución, intereses en garantías e indemnizaciones, a la cantidad pagada se descontarán las devoluciones que se hayan efectuado por cualquier título o motivo.
Las cifras reportadas en la cuenta pública oficial de los citados ingresos que estén relacionados con el otorgamiento de beneficios, programas, subvenciones, o subsidios, aun cuando tengan una denominación distinta en la legislación local correspondiente, y que estén dirigidos a determinado sector de la población o de la economía, no se considerarán ingresos para efectos de la determinación de participaciones. (Artículo 7 de la Ley de Coordinación Fiscal).
Para los efectos de coordinación con las Entidades, de conformidad previsto, así cuando tengan una denominación distinta en la legislación local correspondiente, los contribuciones que tengan los mismos destinos de ingresos coordinados en Código Fiscal de la Federación y la Ley de Ingresos de la Federación. (Artículo 10A de la Ley de Coordinación Fiscal).
También se considerarán como derechos para los efectos de este artículo, las contribuciones a cuyo sujeto, cualquiera que sea su denominación, que tengan la característica de derecho de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación, así cuando se cobren por concepto de aportaciones, cooperaciones, donativos, promociones, aprovechamientos o como garantía de pago por prestación inherentes. (Artículo 10A de la Ley de Coordinación Fiscal).

Presidente: En términos de lo establecido en los Artículos 77, 78, y 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, se somete el presente asunto a votación económica, levanten la mano los que estén de acuerdo, en contra y los que se abstengan.

Secretaria: De conformidad con lo establecido en el Artículo 79 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que el sentido de la votación fue el siguiente: se emitieron 7 votos a favor, 0 votos en contra y 2 abstención.

Presidente: por lo tanto, se aprueba, por MAYORIA de votos de los presentes, la **autorización para la publicación en el Periodico Oficial del Estado, los anexos 1, 2, 3, y 4 de la Ley de Coordinación Fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2022 del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche.**

PUNTO QUINCE. -Asuntos generales. - En este punto se le otorga el uso de la palabra, comuníquenselo a la Secretaria para su registro, se le concede primero el uso de la palabra a la C. regidora Sofía, quien señala lo siguiente:
Se reporta problemática del CENDI, por la chatarra; los locatarios de la calle 31 están incumpliendo lo que se acordó con ellos y la Semaforización del Centro, buscar el presupuesto para aplicarlo.

El Alcalde señala, que está solicitando presupuesto, será a través de FORTAMUN.

El regidor Roberto, manifiesta que como presidente de la Comisión de Cultura y para darle continuidad a la encomienda del presidente, trajo las cotizaciones, y explicarles un poco del procedimiento porque ahorita vamos a pagar la feria, son por los artistas de los que se van a contratar y que se hagan a tiempo. En la Presentación que les estoy haciendo están todos los gastos de los artistas, desconocía mucho esta información pero a través de Ricardo que es el Contralor, él nos dio seguimiento de toda contratación, no puede pasarse cierto límite y no puede ser una sola persona, tiene que haber una licitación como tal estamos hablando de la feria y lleva un procedimientos, documentación, esto lleva aproximadamente como 2 meses y hay que apresurarnos por la cuestión de contratos de los artista de la feria, pasa también por el jurídico, como son los planes de pago y como se realizaran estos.

El Regidor Brian, manifiesta que, es importante que los eventos cuenten con Planeación, Ejecución y Control de la Direcciones correspondientes.

Así mismo, dice que como parte de la Comisión de Hacienda quiere hacer las siguientes observaciones:

1-Pedirle a mi compañero Carlos que en las próximas reuniones de la comisión de hacienda nos proporcionen como el día de hoy la hoja de cómo se efectuaron los pagos de los pasivos para que podamos hacer un análisis pertinente y quede más clarificado dichos montos

2- Pedirle de favor al Director de Innovación Gubernamental de favor que a partir de ahora se respete lo que dice el artículo 32 fracción 9 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Escárcega:
"IX. Cuidar que la contratación del nuevo personal responda a las necesidades reales de las unidades municipales, para lo cual la dependencia solicitante deberá justificar plenamente la solicitud. En coordinación con la Tesorería, se verificará la capacidad financiera del

Br. Lourdes Thaily Sala Gómez
Regidora

Br. Ena Yadira Ramos Jiménez
Regidora

C. Edgar Julián Torres Cuevas
Regidor

Ing. Susana Arciga Suárez
Regidora

LAE. Carlos Alberto Fernández Trujillo
Síndico de Hacienda

C. Águeda del Carmen Domínguez García
Síndico de Asuntos Jurídicos

Lic. Bélgica del Carmen Fragoso Rodríguez.
Secretario del H. Ayuntamiento

Sesión ordinaria de cabildo
23 de febrero de 2023.
BCFR/mec