

LOS CC. INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y PUNTO 5 DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD Y SUBCOMITÉS QUE LO CONFORMAN, EN SESIÓN DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DE 2020, APROBARON EL PRESENTE ACUERDO, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

Primero.- Que en fecha 24 de enero de 2020, fue instalado el Comité de Ética e Integridad y diversos subcomités, entre ellos, el Subcomité de Auditoría Interna, mismo que de conformidad con el desahogo del punto tercero del orden del día del acta de instalación antes citada, fue integrado de la siguiente forma:

- Presidenta de la Comisión de Hacienda.
- Subdirector de Ingresos de la Dirección de Finanzas.
- Subdirector de Auditoría Institucional de la Contraloría Municipal.

Segundo.- Que así mismo, en el desahogo del punto 5 del orden del día del acta de instalación del Comité de Ética e Integridad y los subcomités que lo conforman, se estableció que los subcomités que en ese acto se integraron, en su primera sesión ordinaria que celebren a instancia del Comité de Ética e Integridad, deberán definir la organización y estructura como quedarán conformados, debiendo emitir, sus lineamientos de funcionamiento.

Tercero.- Que para la adecuada organización, ejercicio y legalidad de sus funciones, es necesario que el Subcomité de Auditoría Interna, cuente con el ordenamiento que defina y establezca las funciones que estará facultado desarrollar.

Cuarto.- Que al respecto, en los presentes Lineamientos se definen los objetivos del Subcomité; su integración y la posibilidad de contar con invitados en las sesiones; sus atribuciones y funciones del Subcomité, así como de cada uno de sus integrantes; políticas de operación que se refiere a: la periodicidad de las sesiones, su desarrollo y registro de asistencia; integración del quorum para sesionar; integración del orden del día y de los acuerdos y de las actas.

Quinto.- Que en la sesión número 51, del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, tipo ordinaria, efectuada el día 27 de noviembre de 2020, se aprobó el Acuerdo por el que se emiten las **Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, el cual

Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

tiene por objeto, establecer los fundamentos y normas generales que en materia de control interno deberán observar los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública; así como el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

Sexto.- Que asimismo, dentro de las funciones que ha de ejercer el Subcomité de Auditoría Interna, se encuentran las de establecer estrategias de fortalecimiento de control interno y analizar el estado que guarda el sistema general de control.

En base a las consideraciones antes expuestas, se aprueban los **Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I

De los Objetivos del Subcomité

1. De los Objetivos del Subcomité.

El Subcomité de Auditoría Interna, tendrá como objetivo:

- a) Conocer el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal y del auditor externo, en su caso, y mantenerse informado del resultado de las auditorías que realicen la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, la Auditoría Superior de la Federación o auditores externos;
- b) Promover el diseño, implantación, evaluación y seguimiento del control interno institucional;
- c) Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de control interno; y
- d) Coordinar la autoevaluación del estado que guarda el control interno de las instituciones municipales y consolidar el informe de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

De la Integración del Subcomité

2. De la Integración del Subcomité.

El Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública Municipal se integra con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

CARGO EN EL SUBCOMITÉ	CARGO ADMINISTRATIVO
Presidente	Subdirector de Auditoría Institucional de la Contraloría Municipal.
Secretaria	Directora de Programación
Vocal	Presidenta de la Comisión de Hacienda.
Vocal	Subdirector de Ingresos de la Dirección de Finanzas.

3. De los Invitados.

Podrán incorporarse al Subcomité como invitados:

- Los responsables de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución; y
- Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos al control interno, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Subcomité con autorización del Presidente.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Subcomité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer temas relacionados con las facultades del Comité.

4. De los suplentes.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o jefe de departamento, respectivamente.

Para fungir como suplente, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Presidente del Subcomité, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios, contando con voz y voto.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Subcomité y Funciones de los Miembros

5. De las atribuciones del Subcomité.

El Subcomité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer el programa de auditoría que presenten la Contraloría Municipal y en su caso, el auditor externo;
- II. Establecer estrategias de fortalecimiento del control interno y analizar el estado que guarda el Sistema Control Interno Institucional;
- III. Analizar las variaciones relevantes en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer medidas correctivas al respecto;
- IV. Proponer la mejora de los procesos de control institucionales en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia (reingeniería, mejoramiento continuo, valor agregado, transparencia, rendición de cuentas, certificación de calidad, entre otros);
- V. Conocer el resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal, el auditor externo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
- VI. Promover que la información contable, presupuestal y financiera sea confiable, adecuada y transparente;
- VII. Promover una cultura de control, legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Emitir las disposiciones específicas en materia de autoevaluación del control interno; y

- IX. Con base en el resultado de las autoevaluaciones efectuadas por las dependencias y órganos desconcentrados, integrar un informe anual del estado que guarda el control interno institucional.

6. De las funciones del Presidente del Subcomité.

El Presidente del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Secretario, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de las Instituciones;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Subcomité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Subcomité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 - a) Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Subcomité.
 - b) En el caso de los órganos desconcentrados, al titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Subcomité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Subcomité.

7. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a los miembros propietarios del Subcomité:

- I. Proponer en el orden del día para sesiones del Subcomité, asuntos específicos a tratar en las sesiones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Subcomité;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.



Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o necesidad de atención de asuntos específicos que sean atribución del Subcomité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Subcomité;
- VI. Formular propuestas para la elaboración del programa anual de trabajo del Subcomité; y
- VII. Analizar la carpeta de trabajo de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

8. De las funciones del Secretario.

El Secretario del Subcomité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Subcomité;
- III. Convocar a las sesiones del Subcomité, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada en la carpeta de trabajo para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables; y
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas; así como llevar su control y resguardo.

CAPÍTULO IV

Políticas de Operación

Sección I

De las Sesiones

9. Del tipo de sesiones y periodicidad.

El Subcomité 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 asuntos específicos relativos al control interno institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

10. De las convocatorias.

La convocatoria, carpeta de trabajo y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

11. Del calendario de sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Secretario previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

12. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

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 y sus alternativas de solución.

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.

13. Del quórum.

El quórum para sesiones del Subcomité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente Suplente y el Secretario o el Secretario Suplente.

Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse; misma que se celebrará con los miembros que asistan.

Sección II

Del Orden del Día

14. Del Orden del Día.

En el Subcomité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el cumplimiento de las principales acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo en materia control interno.

El orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista y declaración de quórum e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en

caso contrario y sólo con la debida justificación, el Subcomité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Secretario y la Contraloría determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

- V. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Subcomité.
- VI. Asuntos Generales.
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Subcomité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrá solicitar se incorporen al orden del día asuntos trascendentales, relacionados con las funciones del Subcomité.

Sección III De los Acuerdos

15. Requisitos de los acuerdos.

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 del Subcomité.

Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres 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 Subcomité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública Municipal.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Secretario dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

16. Envío de acuerdos para su atención.

El Secretario 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, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

17. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.

El Subcomité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Presidente Municipal y al Órgano de Gobierno de las entidades.

18. Reprogramación de atención de acuerdos

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Subcomité 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 IV De las Actas

19. Requisitos del acta.

Por cada sesión del Subcomité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente.

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados que participen en la sesión, la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Los miembros del Subcomité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario 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



Subcomité de Auditoría Interna

“2020, Año de Leona Vicario,

Benemérita Madre de la Patria”

más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

20. Elaboración del acta y de su revisión.

El Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Subcomité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su revisión.

TRANSITORIOS.

Único. Los presentes Lineamientos de Operación del Subcomité de Auditoría Interna de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación deberán ser difundidos en el portal de Internet del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO TABASCO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SEDE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

EL SUBCOMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA

**M.A. JOSÉ ALFONSO ÁLVAREZ RAMÍREZ,
SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA
INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ.**

**C.P. GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ,
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
EDILICIA DE HACIENDA,
VOCAL.**

**LIC. PAULINO VIDAL SOSA,
SUBDIRECTOR DE INGRESOS DE
LA DIRECCIÓN DE FINANZAS,
VOCAL.**