PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

Contenido:

I. Introducción.
II. Marco jurídico.
III. Objetivos.
IV. Filosofía institucional.
V. Ámbito de aplicación.
VI. Atribuciones.
VII. Relación de coordinación.
VIII. Estructura orgánica.
IX. Auditorias e inspecciones.
a) Objetivos.
b) Técnicas de auditoría a utilizar.
c) Procedimientos de auditoría.
d) Tipos de auditorías a efectuar.
e) Contratación de servicios profesionales.
f) Información y documentación susceptibles de revisión.
g) Factores de importancia durante la revisión.
h) Seguimiento a recomendaciones derivadas de fiscalizaciones externas.
X. Evaluación de fondos y programas presupuestarios de recursos federales.
a) Objetivos.
b) Tipo de evaluación y programas sujetos a evaluar.
c) Proceso de evaluación.
d) Ejecución del proyecto.
1) Alcances
1.1) De los informes de evaluación.
1.2) De los mecanismos de comunicación.
1.3) Del formato para la redacción de las recomendaciones en la matriz FODA y en las sugerencias de ASM.
1.4) Del formato “CONAC” para la difusión de las evaluaciones.
2) Etapas de Ejecución.
2.1) Levantamiento de la información.
2.2) Integración de la información.
2.3) Análisis y presentación de la información evaluativa
e) Difusión de la Evaluaciones.
XI. Cronograma de actividades.
XII. Metas y responsables de las actividades.

I. INTRODUCCIÓN.

El Órgano Interno de Control (OIC) del H. Ayuntamiento de Hopelchén tiene entre sus responsabilidades revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados a este Municipio, presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, llevar el registro y seguimiento de la situación y evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional.

Bajo este contexto, surge la necesidad de establecer las bases generales para la realización de las auditorías e inspecciones que deban efectuarse por el Órgano Interno de Control (OIC), de conformidad con el artículo 128, fracción V y XI de la Ley Orgánica los Municipios el Estado de Campeche, mediante el cual se identifiquen los principales riesgos de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y se defina la forma de abordarlos, ya sea por medio de auditorías, visitas de verificación o diagnósticos.

Asimismo, es imprescindible para este OIC programar, organizar y coordinar el sistema de evaluación municipal, a través de la implementación de mecanismos que permitan medir la eficacia, eficiencia y efecto de los programas y proyectos financiados con recursos federales, siendo entonces, las evaluaciones de desempeño una herramienta fundamental de revisión sistemática mediante los cuales se analizan y valoran los resultados alcanzados con dichos recursos, asegurando de esta manera una mejor rendición cuentas, la identificación de áreas de oportunidades y la toma de decisiones informadas sobre ajustes o mejoras en la ejecución de cada programa o intervención pública, favoreciendo una gestión pública más eficiente, efectiva y responsable.

Es así que, en cumplimiento al artículo 128 fracción XXIX de la Ley antes referida, y demás disposiciones normativas que rigen la gestión pública municipal, el Órgano Interno de Control (OIC) de este H. Ayuntamiento de Hopelchén presenta su Plan Anual de Trabajo y Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2025, en lo sucesivo PATE 2025.

Este Plan es un instrumento de relevancia para la consecución de los objetivos y metas establecidas para el año 2025, ya que establece las acciones específicas, los periodos de ejecución, responsables y procedimientos que se llevarán a cabo durante ese año, a fin de coadyuvar en la organización, planeación, eficiencia y eficacia de las labores de este Órgano Interno de Control (OIC).

Este PATE 2025 busca contribuir a los desafíos que enfrenta esta Administración Pública Municipal de conducir con responsabilidad el uso de los recursos públicos, de manera que se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el objetivo de optimizarlos para lograr la obtención de un mayor beneficio social.

No obstante a ello, cabe clarificar que el contenido del presente documento no es limitativo o restrictivo en el marco de actuación del Órgano Interno de Control (OIC). A razón que, esta dependencia municipal deberá ejercer estrictamente su función pública conforme a lo ordenado por las disposiciones normativas y reglamentarias vigentes y aplicables.

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios;
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche;
- Bando de Gobierno del Municipio de Hopelchén;
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Hopelchén, Campeche para el Ejercicio Fiscal 2025;
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén;
- Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén;
- Código de Ética y de Conducta a los que deberán sujetarse los servidores públicos del municipio de Hopelchén;
- Lineamientos para la Administración, Aplicación, Ejecución, Comprobación y Control de los Recursos Públicos que se Otorguen y Recauden las Juntas, Comisarias y Agencias del Municipio de Hopelchén;

- Lineamientos Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Hopelchén, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; y
- Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de Resultados de las Evaluaciones Externas a los Fondos Federales del Municipio de Hopelchén.

III. OBJETIVOS.

- **Planeación y Control Interno**, que tiene como propósito el de coadyuvar en el perfeccionamiento de la planeación, la presupuestación y el control interno institucional, bajo estándares de eficacia, eficiencia, honradez y economía;
- **Ética y Rendición de Cuentas**, el cual tiene como propósito impulsar la consolidación del comportamiento ético en el ejercicio de la función electoral, de la cultura de la integridad en el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas electorales, y de una efectiva rendición de cuentas;
- **Fiscalización**, cuyo objetivo es fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos en forma oportuna, ágil, objetiva, precisa y profesional, aprovechando las oportunidades tecnológicas; y
- **Combate a la Corrupción**, cuyo propósito es prevenir, corregir y denunciar o sancionar faltas administrativas.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

a) Misión.

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, en el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias municipales y auxiliares que integran la Administración Pública del Municipio de Hopelchén; así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia, rendición de cuentas a los ciudadanos y combate a la corrupción.

b) Visión.

Ser una dependencia municipal con alto grado de credibilidad, reconocida como un órgano de control profesional, efectivo e innovador, con personal responsable y comprometido, que realiza su labor de manera objetiva e imparcial; cuyos productos contribuyen a mejorar la administración de los recursos de este H. Ayuntamiento y a generar confianza entre la ciudadanía, respecto a su transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

c) Principios y Valores.

Nuestros principios y valores conforman una guía de actuación que inspiran y regulan el desempeño y comportamiento del personal de este Órgano Interno de Control, los cuales están contenidos en el Código de Ética y de Conducta a los que deberán sujetarse los servidores públicos del municipio de Hopelchén y en este Plan. Destacando los siguientes:

- **Compromiso:** Tendremos una actitud proactiva, generando valor agregado para el logro de los objetivos institucionales.
- **Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- **Eficacia:** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando, en todo momento, un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Innovación:** Mantendremos una actitud de iniciativa, creatividad, disposición al cambio y a asumir nuevos retos, identificando y aprovechando las oportunidades.
- **Integridad:** Actuaremos con ética, responsabilidad, honradez, discreción, respeto, lealtad y transparencia.
- **Objetividad:** Actuaremos con imparcialidad y equidad en las relaciones y labores cotidianas, en nuestras evaluaciones o fiscalizaciones.
- **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, y observarán, en todo momento, disciplina, integridad y respeto, tanto a las y los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.
- **Respeto:** Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés

y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- **Respeto a los derechos humanos:** Las y los servidores públicos respetarán, promoverán, protegerán y garantizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, los derechos humanos, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de todo servidor público de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia a los principios previstos en el presente Código. Asimismo, el servidor público debe evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
- **Cooperación:** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones
- **Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y, en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente PATE 2025 es de observancia obligatoria para la Dirección del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hopelchén, y las:

a) Unidades Administrativas de Administración Pública Municipal;
b) Autoridades Auxiliares: HH. Juntas, Comisarias y Agencias Municipales; y
c) Ciudadanía del Municipio de Hopelchén.

VI. ATRIBUCIONES.

De conformidad al artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, el Órgano Interno de Control es la dependencia municipal encargada de establecer y operar los procedimientos de control y evaluaciones internas del Ayuntamiento, verificando que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúen con apego a los

principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva, así como de atender las quejas y denuncias que la población interponga en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones.

Asimismo, vigilará que la conducta de los servidores públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad en la materia, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- Participar en coordinación con la Dirección de Administración, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de Entrega-Recepción y responsabilidades de los mismos incluyendo a las autoridades auxiliares;
- Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la administración municipal;
- Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de:
    a) Sistemas de registro y contabilidad; y
    b) Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
- Corroborar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del

Estado y la Federación, respecto de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal del Ayuntamiento;
- Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- Establecer y operar el Sistema Municipal de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales, y dictar las medidas que correspondan en términos de Ley;
- Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del municipio de Hopelchén, utilizando los formatos y medios establecidos en la Ley General.
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el Código de Ética, en la administración pública municipal, acorde a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias, Órganos y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio Constitucional del H. Ayuntamiento, en los términos señalados en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto emitan el Ayuntamiento;
- Proponer al H. Ayuntamiento la emisión de Lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en término de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público municipal, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- Prevenir, corregir, investigar y substanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como calificar las faltas administrativas para sancionar aquellas que son consideradas como no graves, o ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;
- Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por servidores públicos del municipio de Hopelchén en el ejercicio de sus funciones;
- Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;
- Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares, en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Entregar al Cabildo en medios impresos y digitales informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los períodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Presentar y rendir al Cabildo por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la correspondiente del Estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para su posterior aprobación por el H. Cabildo;
- Certificar, por conducto de su titular, los documentos oficiales que obren en los archivos de la Contraloría Municipal; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el H. Cabildo, otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Internas:

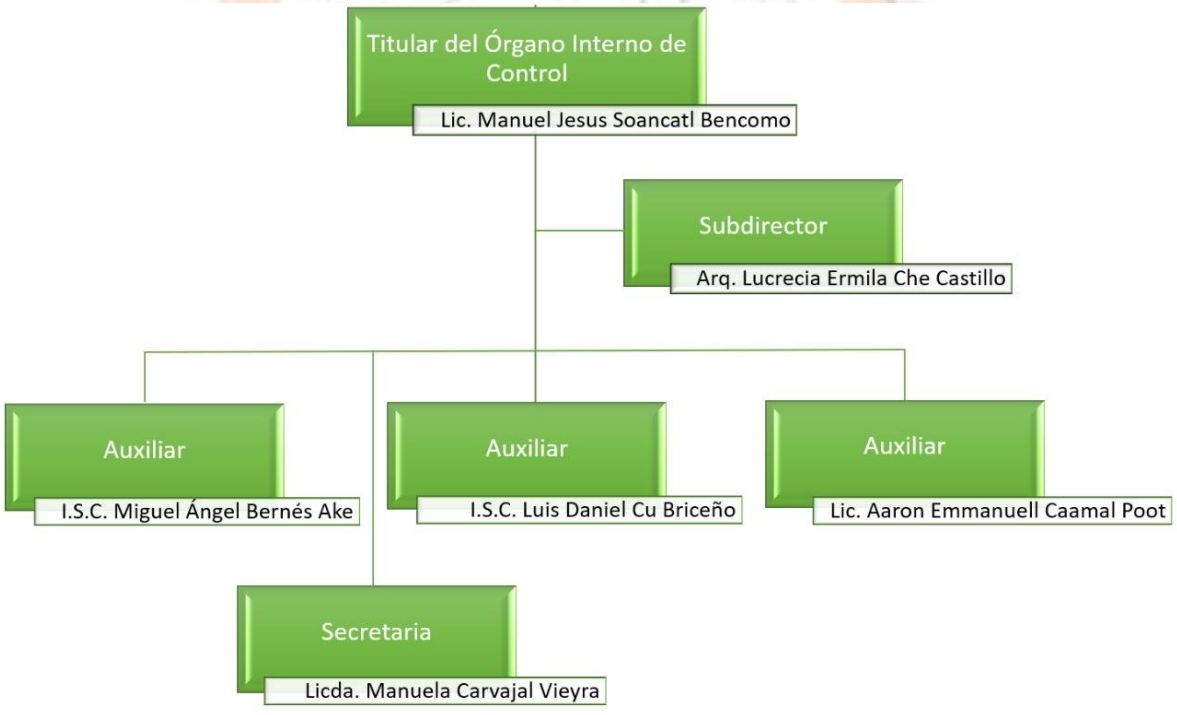
- H. Cabildo
- Presidencia.
- Secretaría Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación.
- Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- HH. Juntas Municipales de Bolonchén de Rejón, Dzibalchén y Ukúm.
- Agencias y Comisarias Municipales.
- Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hopelchén (DIF).
- Comité de Transparencia del Municipio de Hopelchén.
- Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de Hopelchén.

- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Hopelchén (COPLADEM).
- Comité de Ética del H. Ayuntamiento.
- Consejo Municipal de Protección Civil.

Externas:

- Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios del Estado de Campeche.
- Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche (FECCECAM).
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche (SESAE).
- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT).
- Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

VIII. Estructura orgánica.



IX. AUDITORÍAS E INSPECCIONES.

a) Objetivos.

Que los ingresos y egresos del Municipio de Hopelchén, se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable, se ajusten a los montos autorizados y se apliquen a los fines establecidos. Se dé cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, así como también, se encuentren debidamente comprobados y justificados; y que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regula su ejercicio.

b) Técnicas de auditorías a utilizar.

- **Revisión:** Consiste en el análisis de las características que debe cumplir una actividad, informe o documento, sirve para seleccionar operaciones que serán verificadas en el curso de la auditoría.
- **Confrontación:** Consiste en el cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental de las transacciones registradas.
- **Rastreo:** Es utilizado para seguir el proceso de una operación de manera progresiva o regresiva, reconstruyendo el flujo de actividades y controles, a través de la documentación respectiva.
- **Observación:** Consiste en la verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del organismo.
- **Comparación:** Consiste en establecer las diferencias entre las operaciones realizadas y los criterios, normas, procedimientos y prácticas que se utilizan habitualmente.
- **Indagación:** Consiste en la obtención de manifestaciones mediante entrevistas a servidores públicos o personas relacionadas con las operaciones.
- **Encuesta:** Se formaliza mediante la utilización de cuestionarios escritos sobre actividades u operaciones objeto de análisis.
- **Cálculo:** Se trata de la verificación aritmética de comprobantes, documentos, para evaluar su corrección y exactitud.
- **Comprobación:** Determina la verosimilitud de los actos y la legalidad de las operaciones, autorizaciones, mediante el examen de la documentación respectiva.
- **Certificación:** Se refiere a la obtención de un documento en el que se asevera la veracidad de un acto o hecho legalizado a través de la firma de un servidor público autorizado.

- **Inspección:** Es el examen físico y ocular de ciertos activos tangibles como ser bienes de consumo o de uso, insumos, obras, valores, para comprobar su real existencia y autenticidad.
- **Análisis:** Es la separación de una operación, procedimiento o actividad en sus elementos componentes, para establecer su conformidad con criterios de orden normativo y técnico.
- **Circularización:** Procura obtener información directa y por escrito de un sujeto externo al organismo, que se encuentra en situación de conocer la naturaleza y condiciones de la operación consultada, y de informar válidamente sobre ella.
- **Conciliación:** Es el examen de la información emanada de diferentes fuentes, con relación a la misma materia, a efectos de verificar su concordancia y determinar de esa manera la validez y veracidad de los registros e informes que se está examinando.

c) Procedimientos de auditoría.

Se aplicarán pruebas selectivas a criterio del auditor, cuando con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen, a juicio del auditor se seleccione una muestra representativa del universo bajo análisis.

Se aplicarán pruebas selectivas por muestreo estadístico, cuando se permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

Se ampliará el tamaño de las muestras e investigaciones cuando los resultados obtenidos señalen cantidad de errores en exceso de lo esperado, u otras irregularidades que revelen la presencia de fallas graves de control interno o de desempeño en el organismo.

d) Tipos de auditorías a efectuar.

La labor revisora y fiscalizadora se podrá llevar a cabo en dos momentos clave, del desarrollo de las actividades financieras o administrativas:

- La fiscalización previa, la cual se ejecutará por este Órgano Interno de Control (OIC), y podrá llevarse a cabo antes o incluso durante la realización de las actividades financieras o administrativas. Su ejecución favorecerá la correcta aplicación de los recursos públicos dentro de la gestión gubernamental, al tiempo que actuará como herramienta preventiva, toda vez que detecta posibles transgresiones o desviaciones a la normativa, permitiendo subsanar las deficiencias observadas.
- La fiscalización posterior, demanda la responsabilidad que debe asumir el ente auditado como consecuencia de la omisión en el cumplimiento de la normativa o regulación aplicable. Su ejecución coadyuva en inhibir la

recurrencia de desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental.

Asimismo, este Órgano Interno de Control (OIC) aplicará dos (2) modalidades de auditoría gubernamental, siendo las siguientes:

- La auditoría financiera, cuyas evaluaciones independientes consistentes en revisar que, la situación financiera presentada por el Municipio, así como la recaudación, ejercicio, aplicación y registro de los recursos sea correcta y se presente fielmente de acuerdo con el marco de información financiera. Dicho resultado de estas investigaciones, se muestra en una opinión (informe) sustentada con evidencias razonables.
- La auditoría de cumplimiento, la cual puede abarcar diversas materias de fiscalización, pues este tipo de auditoría verifica que las operaciones financieras o administrativas se desarrollen de acuerdo a la normativa correspondiente, así como el nivel de cumplimiento de las mismas.

Cabe destacar que, se podrán realizar las auditorías a través auditores externos, es decir, de personas físicas o morales especializados y con experiencia en la materia, los cuales deberán ser ajenos a esta Administración Pública Municipal, con el objeto de emitir informes independientes.

e) Contratación de servicios profesionales.

Las auditorías externas podrán realizarse por instituciones académicas o de investigación, por personas físicas o morales especializadas y con experiencia en auditoría gubernamental. La contratación del servicio se llevará a cabo en los términos de las disposiciones normativas estatales y municipales aplicables.

f) Información y Documentación susceptibles de revisión.

- Área de Tesorería:
  - ✓ Pólizas de Egresos, Ingresos y Diario por las operaciones realizadas en el H. Ayuntamiento.
  - ✓ Documentación Comprobatoria y Justificativa de las erogaciones.
  - ✓ Registros contables y presupuestales.

- Área de Administración:
  - ✓ Controles de materiales y almacén.
  - ✓ Plantilla del personal.
  - ✓ Resguardos de bienes.
  - ✓ Actas de Entrega-Recepción de bienes o servicios.
  - ✓ Bajas y altas de bienes muebles.
  - ✓ Ordenes de compra o servicios.
  - ✓ Contratos y/o convenios.

- ✓ Documentación relativa a los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios.
- ✓ Bitácoras de combustible.

- Áreas de Obras Públicas y Desarrollo Social:
  - ✓ Verificación de obras y servicios en la integración de expedientes en los procesos de planeación, ejecución y entrega de las obras y servicios; (procedimiento de adjudicación, procedimiento de ejecución, verificación física en el lugar de los trabajos, verificación de estimaciones, entrega recepción y funcionamiento de la obra).

- Recepción y revisión de Declaraciones Patrimoniales Iniciales, Modificación y de Conclusión de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del municipio de Hopelchén.

- Revisión de Obligaciones de Transparencia.

- Revisión de expedientes de obras ejecutadas con los recursos estatales en las HH. Juntas Municipales.

- Verificación física en el lugar de los trabajos de las obras ejecutadas con los recursos estatales en las HH. Juntas Municipales.

- Revisión mensual de las comprobaciones de los recursos estatales, participaciones municipales y apoyos extraordinarios de las HH. Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

g) Factores de importancia durante la revisión.

- Verificar y determinar si las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal están dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria vigente en la ejecución de los procesos, proyectos y metas.
- Revisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de los expedientes de ingresos, egresos y diario.
- Identificar transacciones inusuales.
- Observar los impedimentos para obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría.
- Emitir las recomendaciones, dictámenes, opiniones y observaciones que resulten procedentes derivadas de los resultados de las revisiones a las actividades financieras o administrativas de los auditados, y dar seguimiento hasta que estas sean solventadas.

- Promover las responsabilidades y sanciones correspondientes, de ser procedente.

h) Seguimiento a recomendaciones derivadas de fiscalizaciones externas.

Para el ejercicio 2025, se contempla también el seguimiento a las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías practicadas durante el ejercicio anterior al fiscalizado, señaladas en los informes de auditoría realizadas por los entes fiscalizadores federales y estatales.

Lo que se pretende es realizar el análisis respecto a las acciones preventivas y correctivas adoptadas a efecto de identificar y documentar el impacto de la auditoría y el progreso al abordar los problemas, así como proporcionar una retroalimentación para la aplicación de mejoras.

X. EVALUACIÓN DE FONDOS Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE RECURSOS FEDERALES.

a) Objetivos.

Evaluar el desempeño y los resultados de la aplicación de los Fondos y Programas presupuestarios ejercidos por el Municipio de Hopelchén, con el fin de mejorar la gestión en la entrega de los bienes y/o servicios públicos a la población beneficiaria, la eficiencia de los recursos y el cumplimiento de metas, así como la transparencia y rendición de cuentas a través de la correcta aplicación del uso y destino para los que están destinados.

b) Tipo de evaluación y programas sujetos a evaluar.

Se evaluará el desempeño de los siguientes fondos y programas presupuestarios de carácter federal ejercidos en el ejercicio fiscal 2024, las cuales se encuentran contenidas en el Cuadro 1 de este apartado.

Cuadro 1. Fondos y Programas presupuestarios a evaluar

No.	Nombre del Fondo o Programa	Tipo de evaluación	Ejercicio fiscal a evaluar
1	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)	Desempeño	2024

2	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Desempeño	2024

c) Proceso de evaluación.

La Administración Pública del Municipio de Hopelchén, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 y 110 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, efectuará las evaluaciones señaladas en el presente PATE 2025 por conducto de expertos, instituciones académicas o de investigación u organismos de carácter nacional, especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar y que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Por lo tanto, la supervisión y seguimiento de las evaluaciones externas, se deberá realizar al interior de municipio a través de su Órgano Interno de Control, sujetándose a lo siguiente:

- Coordinar los procedimientos de contratación de las evaluaciones, conforme a las normativas aplicables;
- Revisar los resultados y aprobar los productos que deriven de las evaluaciones antes de aceptarlos a entera satisfacción;
- Verificar el cumplimiento de los TdR, de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución de este PATE 2025, los cuales se basan en los modelos vigentes establecidos por el CONEVAL;
- Coordinar la integración de la información solicitada por el evaluador externo para la realización de la evaluación; y
- Coordinar la elaboración del documento de Posición Institucional para cada evaluación.

d) Ejecución del proyecto.

De acuerdo con los Términos de Referencia (TdR) emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y a las necesidades de información evaluativa que requiere este Municipal; las evaluaciones se realizarán mediante trabajo de gabinete, entendiéndose aquel como al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y análisis de la información concentrada en registros, base de datos, documentación pública y/o información que proporcione la dependencia o entidad responsable de los programas federales sujeto a monitoreo y evaluación. Asimismo, en

función de las necesidades de información y de los procesos de gestión del fondo, se llevarán a cabo entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de las unidades responsables de su operación.

Por tal razón, las evaluaciones se llevarán a cabo mediante de la siguiente manera:

1) Alcances.

1.1) De los informes de evaluación.

Serán elaborados de acuerdo con las especificaciones técnicas y de contenido en apego a los Términos de Referencia (TdR) y con base en las evidencias documentales entregadas por el ente público responsable de cada recurso evaluado, así como de información y bases de datos oficiales consultada de forma externa en los portales de transparencia presupuestaria. Cuáles serán remitido remitidos en tiempo y forma al Municipio de Hopelchén, según el cronograma de ejecución.

La Posición Institucional, el cual contendrá los comentarios de mejora a los informes de evaluación emitidos por parte de los servidores públicos responsables de los recursos evaluados, así como la retroalimentación que se reciba por parte de éstos, serán incorporados a la versión final de cada informe según corresponda.

El análisis descriptivo desarrollado por el evaluador de cada recurso, arrojará información de utilidad que permita a las y a los servidores públicos del municipio emprender aspectos de mejora de la gestión en pro de los resultados de la aplicación del gasto.

Los informes de evaluación contendrán un apartado específico para colocar los hallazgos más relevantes; un análisis FODA; una Matriz FODA; y uno más correspondiente a la sugerencia de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

El formato de difusión del CONAC contendrá la información prioritaria de los resultados de cada evaluación.

1.2) De los mecanismos de comunicación.

Con la finalidad de mejorar los informes de evaluación y en apego a los Términos de Referencia (TdR), los mecanismos de comunicación entre las o los servidores públicos responsables de cada recurso evaluado y los evaluadores, podrán ser:

- Reuniones virtuales;
- Comunicaciones vía telefónica; y
- Comunicaciones vía correo electrónico.

Asimismo, se podrán establecer mecanismos de comunicación entre todas las partes involucradas previo acuerdo entre el Municipio y el evaluador externo.

1.3) Del formato para la redacción de las recomendaciones en la matriz FODA y en las sugerencias de ASM.

De acuerdo con los Términos de Referencia (TdR), el evaluador identificará oportunidades de mejora concretas y realizables en el desempeño institucional sobre el recurso del gasto federalizado evaluado.

Para la definición de las recomendaciones el evaluador aplicará la herramienta FODA.

De acuerdo con los TdR, las recomendaciones, en caso necesario, señalarán mejoras en el desempeño institucional sobre el uso, destino y resultados, así como la eficiencia de la aplicación de los recursos de gasto federalizado.

1.4) Del formato "CONAC" para la difusión de las evaluaciones.

Los formatos CONAC para la difusión de las evaluaciones se elaborarán con base en los resultados del Informe final.

De acuerdo con los Términos de Referencia (TdR), éstos se integran a los Informes de evaluación, así como en formato electrónico de Word y en la misma fecha que de entrega del Informe final.

De acuerdo con los TdR, las recomendaciones a integrar en el formato, por cuestiones de espacio, serán aquellas que el evaluador considere prioritarias.

2) Etapas de Ejecución.

2.1) Levantamiento de la información.

- Acopio de la información necesaria y suficiente, por parte del Municipio, que permita responder a cada una de las preguntas metodológicas que integran los Términos de Referencia (TdR).
- Acopio de información financiera y por proyectos, de tal forma que sea posible responder a las preguntas metodológicas que forman parte de los TdR.

2.2) Integración de la información.

- Construcción de la bitácora digital, por parte del Municipio, que contenga los archivos que integran la información susceptible de análisis y valoración de cada Fondo.
- Envío-Recepción de la Información.

2.3) Análisis y presentación de la información evaluativa.

- Revisión y Análisis de la información de acuerdo con los Términos de Referencia (TdR), por parte del evaluador.
- Elaboración y entrega por parte del evaluador, del reporte preliminar de evaluación de cada uno de los Fondos.
- Elaboración y entrega por parte del evaluador, del reporte final de evaluación integrado por Fondo de acuerdo con los TdR.
- Apoyo con el llenado del formato de difusión de las evaluaciones, emitido por el CONAC.

e) Difusión de la Evaluaciones.

Una vez concluida las evaluaciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el apartado que antecede, el evaluador externo deberá de entregar al Municipio los informes finales de las evaluaciones consideradas en el presente PATE 2025, así como los documentos que la integran, mismos documentos que el Órgano Interno de Control (OIC) deberá de difundir en su respectiva página de internet, a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las mismas. De igual manera, en dicho termino deberá remitir a la Tesorería Municipal los resultados de los fondos y programas presupuestarios evaluados, para ser difundidos en la página de internet de transparencia de la contabilidad gubernamental del Municipio de Hopelchén.

El Órgano Interno de Control deberán integrar un expediente con toda la documentación que corresponda, incluyendo el proceso de contratación hasta la adjudicación del contrato respectivo y dar transparencia en los términos de las disposiciones aplicables.

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

NO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Revisión y actualización de las Obligaciones de Transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y páginas web oficiales.												
2	Presentación de las Declaraciones patrimoniales y de intereses modificatorios de los servidores públicos municipales.												
3	Revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones correspondientes a los apoyos estatales, participaciones municipales y apoyos extraordinarios que se otorguen a las HH. Juntas, comisarías y agencias municipales.												

4	Atención de quejas y denuncias de la ciudadanía.												
5	Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.												
6	Atención de requerimientos de Auditorías de la ASECAM, ASF y SECONT.												
7	Procedimientos de investigación contra servidores públicos del H. Ayuntamiento del municipio de Hopelchén.												
8	Substanciación de Responsabilidad Administrativa.												
9	Revisión y verificación del cumplimiento de la integración documental comprobatoria y justificativa de los egresos y diarios.												

10	Revisión y verificación del cumplimiento de la integración documental comprobatoria y justificativa de los recursos y/o fondos invertidos en obra pública y servicios relacionados con los mismos.													
11	Capacitación a los servidores públicos sobre el contenido del Código de Ética y de Conducta.													
12	Intervenir y asesorar a los servidores públicos en los actos de entrega-recepción.													
13	Evaluación Específica de Desempeño de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).													

14	Elaboración y aprobación de Plan Anual de Trabajo y Evaluación 2026 (PATE 2026)												
15	Elaboración y presentación del informe de labores en materia de responsabilidad administrativa para su aprobación por el H. Cabildo.												
16	Presentación al Cabildo el informe anual de resultados												
17	Establecer y operar los buzones de quejas, denuncias y sugerencias												

XII. METAS Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES.

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META CUANTITATIVA ANUAL	META EN PORCENTAJES	RESPONSABLE(S)
1	Revisión y actualización de las Obligaciones de Transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y páginas web oficiales.	**Acuses**	**69**	**100%**	**Miguel Bernés Aké**

2	Presentación de las Declaraciones patrimoniales y de intereses modificatorios de los servidores públicos municipales.	**Registros**	**N/A**	**100%**	**Luis Daniel Cu Briceño**
3	Revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones correspondientes a los apoyos estatales, participaciones municipales y apoyos extraordinarios que se otorguen a las HH. Juntas, comisarías y agencias municipales.	**Constancias**	**456**	**100%**	**Luis Daniel Cu Briceño**
4	Atención de quejas y denuncias de la ciudadanía.	**Denuncia**	**N/A**	**100%**	**Aaron Emmanuell Caamal Poot**
5	Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería Municipal.	**Dictamen**	**1**	**100%**	**Auditor externo**
6	Atención de requerimientos de Auditorías de la ASECAM, ASF y SECONT.	**Oficios**	**N/A**	**N/A**	**Manuel Jesus Soancatl Bencomo**

7	Procedimientos de investigación contra servidores públicos del H. Ayuntamiento del municipio de Hopelchén.	**Expedientes**	**N/A**	**100%**	**Aaron Emmanuell Caamal Poot**
8	Substanciación de Responsabilidad Administrativa.	**Expedientes**	**N/A**	**100%**	**Manuel Jesus Soancatl Bencomo**
9	Revisión y verificación del cumplimiento de la integración documental comprobatoria y justificativa de los egresos y diarios.	**Órdenes de pago, comprobación del gasto, bitácoras de combustible y fondos revolventes**	**N/A**	**N/A**	**Manuela Carvajal Vieyra**
10	Revisión y verificación del cumplimiento de la integración documental comprobatoria y justificativa de los recursos y/o fondos invertidos en obra pública y servicios relacionados con los mismos.	**Acciones**	**N/A**	**100%**	**Lucrecia Ermila Che Castillo**
11	Capacitación a los servidores públicos sobre el contenido del Código de Ética y de Conducta.	**Capacitación**	**4**	**100%**	**Manuela Carvajal Vieyra**

12	Intervenir y asesorar a los servidores públicos en los actos de entrega-recepción.	**Actas de entrega-recepción**	**N/A**	**100%**	**Manuel Jesus Soancatl Bencomo**
13	Evaluación Especifica de Desempeño de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).	**Evaluación**	**2**	**100%**	**Evaluador externo**
14	Elaboración y aprobación de Plan Anual de Trabajo y Evaluación 2026 (PATE 2026)	**PAT**	**1**	**100%**	**Manuel Jesus Soancatl Bencomo**
15	Elaboración y presentación del informe de labores en materia de responsabilidad administrativa para su aprobación por el H. Cabildo.	**Informe**	**2**	**100%**	**Aaron Emmanuell Caamal Poot**
16	Presentación al Cabildo el informe anual de resultados	**Informe**	**1**	**100%**	**Manuel Jesus Soancatl Bencomo**
17	Establecer y operar los buzones de quejas, denuncias y sugerencias.	**Buzones**	**3**	**100%**	**Manuel Jesus Soancatl Bencomo**

De conformidad a los artículos 128, fracción XXIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 33, fracción XXXIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, se emite el presente Plan Anual de Trabajo y Evaluación (PATE) del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hopelchén para el ejercicio fiscal 2025, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, en la Ciudad de Hopelchén, Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche.

ELABORÓ

_____

LIC. MANUEL JESUS SOANCATL BENCOMO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

AUTORIZARÓN

HIRAM ARANDA CALDERÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE HOPELCHÉN

MARÍA JOSÉ TORAYA CANUL
PRIMER REGIDOR

ROMÁN DE JESÚS CANTO MORENO
SEGUNDO REGIDOR

SOFÍA HERNÁNDEZ COLLÍ
TERCER REGIDOR

LIZANDRO PECH ACOSTA
CUARTO REGIDOR

RAMONA CHAB CAAMAL
QUINTO REGIDOR

SAMUEL CERVERA CAMPOS
SEXTO REGIDOR

Las antefirmas y firmas que anteceden corresponden al Plan Anual de Trabajo y Evaluación (PATE) del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hopelchén para el ejercicio fiscal 2025, con fecha de emisión el día siete del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, en la Ciudad de Hopelchén, Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche.

SARA EMILIA BAEZA CAMPOS
SÉPTIMO REGIDOR

HEBERT RAFAEL INFANTE YEH
OCTAVO REGIDOR

ERIC JASIER UC MOO
SÍNDICO DE HACIENDA

PAULINA SOLÍS BIRRUETA
SÍNDICO JURÍDICO

Las antefirmas y firmas que anteceden corresponden al Plan Anual de Trabajo y Evaluación (PATE) del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hopelchén para el ejercicio fiscal 2025, con fecha de emisión el día siete del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro, en la Ciudad de Hopelchén, Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche.